



ÍNDICE

Pág.

PRESENTACIÓN.....	3
TITULO I : DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.....	4
DE LA NATURALEZA JURIDICA.....	4
OBJETO	4
ALCANCE	4
DOMICILIO LEGAL.....	4
JURISDICCIÓN.....	4
FUNCIONES GENERALES.....	4
BASE LEGAL.....	5
TITULO II : DE LA ESTRUCTURA ORGANICA.....	6
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	6
CAPITULO I : ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN.....	9
ORGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR	9
01.1 CONCEJO MUNICIPAL.....	9
01.1.1 COMISIONES DE REGIDORES.....	11
ORGANO DE GOBIERNO EJECUTIVO.....	11
01.2 ALCALDIA	11
ORGANO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA.....	13
01.3 GERENCIA MUNICIPAL	13
CAPITULO II : ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN.....	15
02.1 CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL (CCLD).....	15
02.2 COMITÉ MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (COMUDENA)	15
02.3. JUNTA DE DELEGADOS VECINALES.....	16
02.4. COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL VASO DE LECHE.....	17
02.5. COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL	18
02.6. COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	19
CAPITULO III : ORGANO DE CONTROL	20
03.1. OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	20
CAPITULO IV : ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL.....	23
04.1 OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	23
CAPITULO V : ORGANOS DE ASESORAMIENTO.....	25
05.1. GERENCIA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION.....	25
05.1.1. SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA.....	27
05.1.2 SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	28
05.1.3 SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	30
05.2 GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL.....	31
CAPITULO VI : ÓRGANOS DE APOYO	33
06.1. GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL.....	33
06.1.1. UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL	34
06.1.2. UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL	36
06.1.3. EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL.....	37
06.2. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	38
06.2.1. SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA.....	39
06.2.2. SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.....	42



06.2.3. SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	43
06.2.4. SUB GERENCIA DE TESORERÍA	44
06.3. UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	46
CAPITULO VII : ÓRGANOS DE LÍNEA.....	48
07.1 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	49
07.1.1. SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	50
07.1.2 SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESÍ DE BIENES	52
07.1.3. SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	53
07.2. GERENCIA DE INGENIERIA Y OBRAS.....	54
07.2.1. SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	55
07.2.2. SUB GERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO.....	56
07.2.3. UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS	58
07.3 SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS	59
07.4. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	60
07.4.1. UNIDAD DE ORIENTACIÓN, REGISTRO Y RECAUDACIÓN	63
07.4.2 UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y TRIBUTACIÓN	65
07.4.3 UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA	66
07.5 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL ECONÓMICO Y SEGURIDAD	67
07.5.1. SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.....	68
07.5.1.1. UNIDAD DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN	69
07.5.1.2. UNIDAD DE SALUD, GESTIÓN AMBIENTAL Y COMERCIALIZACIÓN	70
07.5.1.3. UNIDAD DE PARTICIPACION VECINAL, INCLUSIÓN SOCIAL Y OMAPED	71
07.5.2 SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	74
07.5.3. SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	76
CAPITULO VIII : ORGANOS DESCONCENTRADOS.....	77
08.1. EQUIPO MECÁNICO Y CANTERAS	77
08.2. ESTADIO MUNICIPAL	78
TITULO III : DE LA ETICA.....	79
TITULO IV : DE LAS FUNCIONES COMUNES A TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS.....	80
TITULO V : DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	80
TITULO VI : DEL RÉGIMEN ECONÓMICO Y LABORAL.....	81
TITULO VII : DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	81
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL Crl. GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA.....	83



PRESENTACIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es un instrumento técnico-normativo de Gestión Institucional de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, en adelante MDCGAL, que formaliza la estructura orgánica de la entidad orientada al logro de sus objetivos, el mismo que contiene la naturaleza jurídica, el objeto, alcance, jurisdicción, funciones generales y funciones específicas de los diferentes órganos conformantes de la estructura orgánica de la MDCGAL, estableciendo sus relaciones y responsabilidades, que le permitan desarrollarse al servicio del Distrito Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, a fin de satisfacer las necesidades del Distrito, ofreciendo servicios de calidad y considerando los alcances estipulados en la normatividad vigente que rige el sector.

La Municipalidad Distrital Crl. Gregorio Albarracín Lanchipa, es un órgano de gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, con participación de los diferentes actores sociales de su ámbito jurisdiccional.

El Reglamento de Organización y Funciones consta de 138° artículos, VII Títulos, VIII Capítulos, 05 Disposiciones Complementarias y/o Finales y el Organigrama Estructural actualizado.

Este documento tiene como propósito fundamental, formalizar la estructura orgánica y funciones generales de la MDCGAL, el cual responde a un esquema actualizado, técnico y objetivo, en concordancia con los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública, aprobado por el D.S. N° 043-2006-PCM.

Gregorio Albarracín, Agosto del 2012



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- DE LA NATURALEZA JURIDICA

La Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa (MDCGAL), es el Órgano de Gobierno Local de la jurisdicción, promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con funciones y atribuciones que se ejercerán con sujeción al ordenamiento jurídico establecido.

Artículo 2º. - OBJETO

Es objeto del presente reglamento es normar y regular las funciones y atribuciones inherentes a la MDCGAL, como órgano de gobierno local promotor del desarrollo Distrital, manteniendo relación técnico-normativa con las instrucciones que emanen en cumplimiento de los gobiernos locales.

Artículo 3º. - ALCANCE

Las normas contenidas en el presente reglamento son de aplicación a todos los órganos y unidades orgánicas dependientes de la MDCGAL.

Artículo 4º. - DOMICILIO LEGAL

La MDCGAL se encuentra ubicada en la Avenida Municipal S/N Cuadra 12, en el Distrito de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, provincia y departamento de Tacna.

Artículo 5º. - JURISDICCIÓN

La jurisdicción de la MDCGAL comprende el territorio geográfico del Distrito Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

Artículo 6º. - FUNCIONES GENERALES

La Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, asume las competencias con carácter exclusivo o compartido en las materias establecidas en el Art. 73º de la Ley Orgánica de Municipalidades, las mismas que se describen en las siguientes:

1. Organización del espacio físico – Uso del suelo
2. Servicios Públicos Locales
3. Protección y Conservación del Medio Ambiente



4. Desarrollo y Economía Local
5. Participación Vecinal
6. Servicios Sociales Locales
7. Prevención, Rehabilitación y Lucha Contra el Consumo de Drogas.

Artículo 7º.- BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27415 Ley de creación del Distrito Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa
- Ley N° 27658 Ley Marco de la Modernización del Estado.
- Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización y normas modificatorias.
- Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria con la Ley N° 28946.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28056 Ley Marco del Presupuesto Participativo.
- Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su modificatoria por la Ley N° 28802.
- Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 24059 Ley del Programa del Vaso de Leche.
- Ley N° 24940 Ley de la Actividad Empresarial del Estado.
- Ley N° 27470 Ley que establece normas complementarias para la ejecución del Programa del Vaso de Leche.
- Ley N° 27712 Ley que modifica la Ley N° 27470.
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28976 Ley marco de Licencia de Funcionamiento.
- Ley N° 27276 Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos No Deportivos con Gran Concentración de Personas.
- Ley N° 26830 Ley de Seguridad y Tranquilidad Pública en Espectáculos Deportivos.
- Ley N° 28245 Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- Ley N° 28059 Ley Marco de Promoción de la Inversión descentralizada de participación de la inversión privada en proyectos públicos; y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 015-2004-PCM
- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- Ley N° 29300 ley que modifica el primer párrafo del artículo 30° de la Ley N° 29090.
- Ley N° 27157 Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común y su Reglamento.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Ley N° 19338 Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-88—SG/MD y modificatorias.
- Ley N° 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.



- Ley N° 28863 Ley que Modifica los Artículos 7°, 9° y 16° de la Ley N° 27933, y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2003-IN.
- Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y Reglamento, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 776 Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 8°. – Para el cumplimiento de sus funciones, la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa cuenta con la siguiente Estructura Orgánica:

01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

ORGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR

- 01.1 Concejo Municipal
 - 01.1.1 Comisiones de Regidores

ORGANO DE GOBIERNO EJECUTIVO

- 01.2 Alcaldía

ORGANO DE DIRECCION EJECUTIVA

- 01.3 Gerencia Municipal

02. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

- 02.1 Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD)
- 02.2 Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente (COMUDENA)
- 02.3 Junta de Delegados Vecinales
- 02.4 Comité Administración del Vaso de Leche.
- 02.5 Comité Distrital de Defensa Civil
- 02.6 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 03.1 Oficina de Control Institucional



04. ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

04.1 Oficina de Procuraduría Pública Municipal

05. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 05.1 Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización
 - 05.1.1 Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Coop. Técnica
 - 05.1.2 Sub Gerencia de Presupuesto
 - 05.1.3 Sub Gerencia de Programación e Inversiones
- 05.2 Gerencia de Asesoría Legal

06. ÓRGANOS DE APOYO

- 06.1. Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional
 - 06.1.1 Unidad de Imagen Institucional
 - 06.1.2 Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central
 - 06.1.3 Equipo Funcional de Registro Civil
- 06.2. Gerencia de Administración
 - 06.2.1 Sub Gerencia de Logística
 - 06.2.2 Sub Gerencia de Recursos Humanos
 - 06.2.3 Sub Gerencia de Contabilidad
 - 06.2.4 Sub Gerencia de Tesorería
- 06.3. Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación

07. ÓRGANOS DE LÍNEA

- 07.1 Gerencia de Desarrollo Urbano
 - 07.1.1 Sub Gerencia de Planeamiento Urbano
 - 07.1.2 Sub Gerencia de Catastro y Margesí de Bienes
 - 07.1.3 Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Vial.
- 07.2 Gerencia de Ingeniera y Obras
 - 07.2.1 Sub Gerencia de Estudios
 - 07.2.2 Sub Gerencia de Obras y mantenimiento
 - 07.2.3 Unidad Formuladora de proyectos
- 07.3 Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos
- 07.4 Gerencia de Administración Tributaria
 - 07.4.1 Unidad de Orientación, Registro y Recaudación
 - 07.4.2 Unidad de Fiscalización y Tributación.
 - 07.4.3 Unidad de Ejecución coactiva.



07.5 Gerencia de Desarrollo Social, Económico y Seguridad

07.5.1 Sub Gerencia de Desarrollo Social

07.5.1.1 Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.

07.5.1.2 Unidad de Salud, Gestión Ambiental y Comercialización.

07.5.1.3 Unidad de Participación Vecinal, Inclusión Social y OMAPED.

07.5.2 Sub Gerencia de Desarrollo Económico

07.5.3 Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana

08. ORGANO DESCONCENTRADO

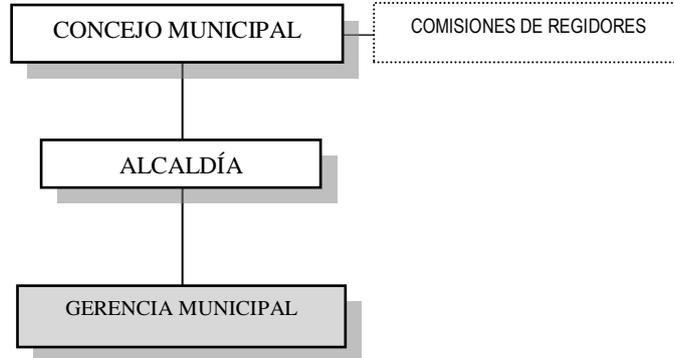
08.1 Equipo Mecánico y Canteras.

08.2 Estadio Municipal.



CAPITULO I

01.ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN



ORGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR

01.1 CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 9°.- El Concejo Municipal está conformado por el Alcalde, quien lo preside y el cuerpo de Regidores, cuya cantidad es establecida de acuerdo a Ley. Ejerce funciones normativas y fiscalizadoras con las facultades y atribuciones que determinan la Constitución Política, la Ley Orgánica de Municipalidades, y demás normas legales concordantes con ella. Su Organización, composición, funcionamiento y número de comisiones ordinarias y especiales se rigen por su Reglamento Interno, el cual será aprobado por el Concejo Municipal.

Artículo 10°.- Son atribuciones del Concejo Municipal:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y el funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial del nivel Distrital, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección y de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambientales declaradas conforme a ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.



9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidores.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o en representación de la municipalidad, realicen el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro Funcionario.
12. Aprobar por Ordenanza Municipal el Reglamento del Concejo Municipal.
13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el balance y la memoria.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
19. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
20. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
21. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
22. Autorizar al Procurador Público Municipal, para que en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como el de los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
23. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
24. Aprobar la donación o la sesión en uso de bienes mueblable e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de los bienes en subasta pública.
25. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e Internacional y convenios interinstitucionales.
26. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
27. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
28. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
29. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
30. Plantear los conflictos de competencia.
31. Aprobar el Cuadro para Asignación de Personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
32. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad.



33. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
34. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.

01.1.1 COMISIONES DE REGIDORES

Artículo 11°.- Las Comisiones de Regidores son órganos normativos y fiscalizadores del Concejo Municipal. Están integradas de manera interna por grupos de trabajo por especialidad con la finalidad de analizar y/o formular proyectos de ordenanzas, acuerdos y emitir dictámenes respecto de los mismos u otros sometidos a su consideración. La Comisión de Regidores se constituye de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno del Concejo.

Artículo 12°.- Los Regidores tienen el derecho y deber de integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el Reglamento Interno de Concejo, además de las reuniones de trabajo que establezca o apruebe el Concejo Municipal y demás, que la Ley Orgánica de Municipalidades dispone.

ORGANO DE GOBIERNO EJECUTIVO

01.2 ALCALDIA

Artículo 13°.- La Alcaldía es el Órgano de Gobierno Ejecutivo de la MDCGAL. Está a cargo del Alcalde Distrital como máxima autoridad ejecutiva, titular del pliego, y representante legal de la Municipalidad. Ejerce las facultades y atribuciones que le confiere la Constitución Política, la Ley Orgánica de Municipalidades y las demás leyes y disposiciones concordantes con ellas.

Artículo 14°.- Son Atribuciones de la Alcaldía:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo local sostenible y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo debidamente equilibrado y financiado.



10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del consejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema ambiental nacional y regional.
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, de personal, administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
15. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar y/o delegar la celebración de matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del código civil.
17. Designar y cesar al Gerente Municipal y a propuesta de este, a los demás funcionarios de conformidad a las normas establecidas.
18. Autorizar y/o delegar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de Control Interno.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Presidir las comisiones Distritales de acuerdo a las normas vigentes.
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
28. Nombrar, contratar, cesar y/o sancionar a los servidores municipales de carrera.
29. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley;
30. Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción.



31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
32. Atender y resolver los pedidos que formulan las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo con las normas legales y documentos administrativos de la Municipalidad Distrital.
34. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.
35. Las demás que le correspondan según Ley.

ORGANO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA

01.3 GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 15°.- La Gerencia Municipal es el máximo órgano administrativo responsable de planificar, coordinar, dirigir, controlar, monitorear y evaluar la gestión administrativa, presupuestaria y financiera de la administración y servicios municipales de las unidades orgánicas a su cargo con sujeción a las disposiciones legales vigentes y ejecutar, a través de los órganos a su cargo, la política institucional, con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales en concordancia con los planes de la institución.

Artículo 16°.- Son funciones de la Gerencia Municipal:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones de la administración y los servicios municipales.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión, aplicada a todas las operaciones administrativas de la Municipalidad.
3. Representar a la Municipalidad en los actos administrativos que correspondan.
4. Proponer al Alcalde el Presupuesto Municipal, el Plan Operativo Institucional, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la Municipalidad, conforme a las normas establecidas.
5. Dirigir los procesos de modernización y fortalecimiento institucional acorde con los objetivos estratégicos del desarrollo Distrital.
6. Proponer los documentos técnicos normativos, requeridos por ley o necesidad de la Municipalidad.
7. Ejecutar y velar por el cumplimiento de la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Institucional efectuadas a la Municipalidad.
8. Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las Gerencias de la Municipalidad, cuando corresponda de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en asuntos de su competencia, que por delegación corresponda.
10. Proponer de oficio o por requerimiento de las unidades orgánicas, proyectos de fortalecimiento institucional técnicamente sustentados.
11. Controlar los procesos de recaudación tributaria, la captación de los ingresos municipales y su destino así como los servicios públicos.

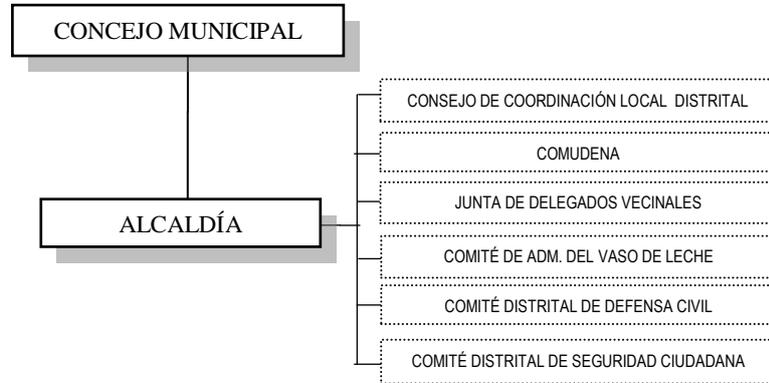


12. Revisar, observar y presentar a la Alcaldía el proyecto de presupuesto institucional, cuenta general y la Memoria Anual.
13. Elevar a Alcaldía para aprobación en sesión de concejo los documentos de gestión de los sistemas de racionalización, planificación, presupuesto y personal de la Municipalidad.
14. Aprobar, por delegación del titular, los procesos, procedimientos, normas internas propuestas por las Gerencias de la Municipalidad y Directivas que involucren a más de una unidad orgánica.
15. Aprobar el expediente de contratación de procesos de selección de acuerdo a lo dispuesto por la ley y Reglamento de Contratación y Adquisición del Estado y por delegación del titular.
16. Presidir y Dirigir el Comité de Gerentes.
17. Asistir con voz pero sin voto a las sesiones del Concejo Municipal
18. Aprobar las bases de adjudicación directa y de menor cuantía debidamente sustentada por los órganos correspondientes.
19. Otras funciones que le asigne, delegue o faculte la Alcaldía, conforme a ley.



CAPITULO II

02.ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN



02.1 CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL (CCLD)

Artículo 17°.- El Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD) es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad, en su relación con las organizaciones de base del distrito. Está integrado por el Alcalde Distrital quien lo preside, pudiendo delegar tal función al Teniente Alcalde, y los regidores distritales; así mismo es integrado por los representantes de la sociedad civil, cuya elección, instalación y sesiones se encuentran señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades y sus normas modificatorias y complementarias, descritas en sus artículos 102°, 103°, 104° y 105°.

El CCLD no ejerce funciones ni actos de gobierno.

Artículo 18°.- Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
2. Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
3. Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
4. Promover la formación de Fondos de Inversión, como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
5. Otros que le encargue o solicite la alcaldía o el Concejo Municipal.

02.2 COMITÉ MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (COMUDENA)

Artículo 19°.- Es un órgano consultivo y de coordinación a la gestión municipal sobre temas referidos a la niñez, adolescencia y familia, se crea por el Concejo Municipal al amparo del artículo 84° de la Ley Orgánica de Municipalidades.



Artículo 20°.- Son funciones específicas del COMUDENA:

1. Analizar los problemas de la niñez y adolescencia en la localidad, proponiendo y sustentando la elaboración de diagnósticos, censos, directorios, registros, etc.
2. Proponer la formulación de políticas públicas específicas que puedan brindar solución a los problemas que afecten al desarrollo de los niños, niñas y adolescente de la comunidad con participación del Estado y Sociedad Civil a nivel local.
3. Elaborar e implementar propuestas de intervención sobre diversos aspectos de la realidad de la niñez y adolescencia en el distrito, tales como trabajo infantil, maltrato y violencia familiar, abuso y explotación sexual, educación, salud, pandillaje, adolescentes infractores, contravenciones (venta de pornografía, licor, drogas, acceso a discotecas en horario escolar, etc.).
4. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Social de la MDCGAL, acciones y propuestas en el ámbito de su competencia.
5. Coordinar con otras instituciones para la ejecución de acciones en la localidad o en ámbitos más amplios.
6. Proponer un Plan de Trabajo Anual que permita desarrollar actividades de promoción y prevención de los derechos fundamentales del niño, niña y adolescente, así mismo la familia y su entorno en conjunto.
7. Velar por el cumplimiento del Plan de Trabajo del COMUDENA.
8. Canalizar iniciativas, propuestas y proyectos de acciones que permita realizar actividades en beneficio de la niñez, adolescencia y familia.
9. Sugerir la captación de recursos para el desarrollo de proyectos y actividades en el ámbito de sus competencias.
10. Vigilar el cumplimiento de la Convención sobre los Derechos del Niño, y del Nuevo Código de los Niños y Adolescente, coordinando con los organismos competentes (Defensoría del Pueblo, MIMDES, Congreso de la República, etc.).

02.3. JUNTA DE DELEGADOS VECINALES

Artículo 21°.- La Junta de Delegados Vecinales del distrito es un órgano consultivo y de coordinación de la Municipalidad, cumple las funciones establecidas en el Capítulo IV del Título VII de la Ley Orgánica de Municipalidades, conforme a lo descrito en sus artículos 106°, 107°, 108°, 109° y 110°. De conformidad a ley está integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales del distrito, organizados principalmente como juntas vecinales. Asimismo está integrada por las organizaciones sociales que promueven el desarrollo local y la participación vecinal en el Distrito Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

Artículo 22°.- Son funciones específicas de la Junta de Delegados Vecinales:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del Distrito.
2. Proponer las políticas de salubridad.
3. Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el Distrito.



4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
5. Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y en el cultural.
6. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Social de la MDCGAL acciones y propuestas en el ámbito de su competencia.
7. Fiscalizar la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
8. Las demás que correspondan a la municipalidad distrital.

02.4. COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL VASO DE LECHE

Artículo 23°.- El Comité de Administración del Vaso de Leche, es un órgano consultivo y de coordinación, que enmarca su funcionamiento en la Ley N° 24059 Ley de Creación del Programa Social del Vaso de Leche, la Ley N° 26637 Normas referidas a la Administración del Vaso de Leche, la Ley N° 27712 Ley que modifica la Ley N° 27470, Ley que establece normas complementarias para la ejecución del Programa del Vaso de Leche. El comité está presidido por el Alcalde o en su representación por un regidor o funcionario municipal designado por este.

Artículo 24°.- Son funciones específicas del Comité de Administración del Vaso de Leche:

1. Planificar, desarrollar, controlar y supervisar las acciones que garanticen el funcionamiento del Programa.
2. Seleccionar los insumos alimenticios, en coordinación con las organizaciones de base, previa consulta a las beneficiarias.
3. Verificar el cumplimiento de los valores nutricionales mínimos de la ración diaria escogida por los beneficiarios (R.M. N° 711-2002-SA/DM), así como supervisar el control de calidad de los productos adquiridos, en coordinación con el Comité de Recepción de los mismos.
4. Verifica el número de Beneficiarios, la priorización de los mismos, cantidad de raciones, cuadro de valores nutricionales y cuadro de entrega y distribución del producto.
5. Verificar la distribución final de los productos a las organizaciones sociales de base, así como establecer mecanismos de supervisión para que los Comités del Vaso de Leche cumplan con la preparación de la ración que asegure el consumo de los beneficiarios.
6. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Social de la MDCGAL acciones y propuestas en el ámbito de su competencia.
7. Promover la participación de las organizaciones sociales de base, respetando su autonomía, reconociendo las existentes y promoviendo la formación de nuevos comités; con sujeción a lo establecido en su Reglamento de Organización y Funciones.
8. Desarrollar acciones que permitan la captación de recursos financieros mediante convenios y proyectos con los organismos nacionales e internacionales en el ámbito de sus competencias.



9. Interactuar con los organismos de gobierno correspondientes, remitiendo información sobre la ejecución mensual del programa dentro del marco legal que oriente el funcionamiento del programa.

02.5. COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

Artículo 25°.- El Comité Distrital de Defensa Civil es un órgano consultivo y de coordinación de la Municipalidad, a través del cual se canaliza la participación ciudadana en la planificación de las acciones de previsión, mitigación de daños y desastres provocados por acción de la naturaleza o del hombre. Está constituido por Autoridades del Sector Público que tienen presencia en el Distrito y por representantes de la Sociedad Civil, es presidido por el Alcalde quien designa a un trabajador de la Municipalidad para que ejerza la función de Secretario Técnico. El Comité aprueba su Reglamento de acuerdo a las disposiciones del Sistema Nacional de Defensa Civil.

Artículo 26°.- Son funciones específicas del Comité Distrital de Defensa Civil:

1. Promover y formular políticas y directivas de participación comunal, para educar, prevenir y proteger a la población de riesgos para la vida y la salud de las personas.
2. Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para hacer frente a los desastres o calamidades que afecten al distrito.
3. Dirigir y promover la capacitación de la población para prevenir daños por desastres posibles de ocurrir y hacerles frente.
4. Mantener los canales de comunicación con los integrantes del Sistema de Defensa Civil.
5. Aprobar el Plan de Defensa Civil de la jurisdicción del Comité, que incluye medidas de prevención, emergencia y rehabilitación.
6. Supervisar la óptima administración de los recursos públicos y/o no públicos disponibles para las actividades de defensa civil de acuerdo con las normas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil.
7. 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.
8. Efectuar pronunciamientos previos a la declaración de estados de emergencia por desastre, catástrofe pública, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
9. Convocar a los organismos públicos o privados y a la comunidad organizada para la promoción de campañas de prevención.
10. Emitir proyectos de normas o dispositivos de apoyo al Sistema de Defensa Civil.
11. Pronunciarse previamente o tramitar la declaración de estados de emergencia por desastres o calamidad pública, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
12. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Urbano de la MDCGAL acciones y propuestas en el ámbito de su competencia.
13. Mantener los canales de comunicación con los otros componentes del Sistema.
14. Aprobar el Plan de Defensa Civil de la jurisdicción, que incluye medidas de prevención, emergencia, y rehabilitación.
15. Cumplir con las demás competencias, que le asigne el Sistema Nacional de Defensa Civil.



02.6. COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 27°.- El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es un órgano consultivo y de coordinación local de la MDCGAL; en él se delinearán políticas para la elaboración de un sistema de seguridad ciudadana con la participación de la sociedad civil y la Policía Nacional en coordinación con el Gobierno Nacional, Regional y Provincial, que garantice una situación de paz social en el Distrito.

El Comité es presidido por el Alcalde como autoridad política del distrito, el Jefe de la Policía Nacional de la jurisdicción del distrito, un representante del poder judicial, representante de las juntas vecinales y organizaciones sociales de base del distrito; el Comité inicialmente integrado por los representantes señalados podrá incorporar al Comité a otras autoridades o representantes de las organizaciones civiles que consideren conveniente; tiene apoyo técnico directo de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad y su actuación está fundada 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.

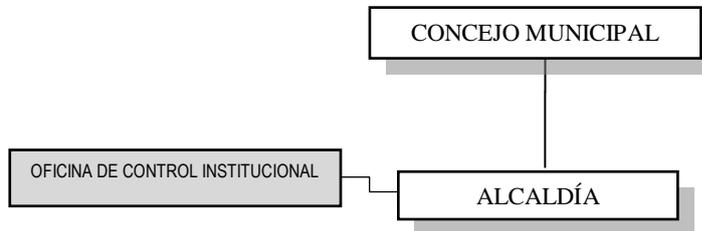
Artículo 28°.- Son funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana:

1. Proponer políticas distritales de seguridad ciudadana.
2. Proponer programas de participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional a nivel distrital en materia de seguridad ciudadana.
3. Coordinar y promover acciones de apoyo a las Compañías de Bomberos, Beneficencias, Cruz Roja y demás Instituciones de servicio a la comunidad.
4. Coordinar con el Comité de Defensa Civil del Distrito las acciones para la atención de las poblaciones damnificadas en casos de desastre.
5. Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos para reducir la criminalidad y delincuencia común de su jurisdicción y dictar directivas sobre la materia.
6. Promover la organización y capacitación de las juntas vecinales de seguridad ciudadana en el ámbito de su competencia territorial, integrando dichas actividades.
7. Promover el desarrollo de programas de bienestar y estímulos que incentiven el desempeño de los efectivos policiales asignados a la seguridad ciudadana.
8. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Social de la MDCGAL acciones y propuestas en el ámbito de su competencia.
9. Celebrar convenios institucionales con conocimiento del Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana - CONASEC y apoyar la implementación de iniciativas para mejorar la seguridad ciudadana.
10. Coordinar los aspectos de seguridad ciudadana que considere relevantes el Comité Provincial, Regional y el CONASEC.
11. Proponer acciones de coordinación con los Comités Distritales colindantes acciones conjuntas.



CAPITULO III

03.ORGANO DE CONTROL



03.1.OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 29°.-La Oficina de Control Institucional es el órgano de control conformante del Sistema Nacional de Control, encargado de realizar el ejercicio del control interno posterior a las actividades que desarrolla la Municipalidad, cautelando la probidad y transparencia de la administración municipal. De acuerdo a lo previsto en el Artículo 20° de la Resolución de Contraloría General N° 459-2008-CG “Reglamento de los Órganos de Control Institucional”. Mantiene una relación funcional de coordinación con la Municipalidad y su dependencia es directa, a través de la Contraloría General de la República.

Artículo 30°.-El Órgano de Control Institucional cumple con las siguientes funciones específicas:

1. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el Artículo 7 de la Ley, y el control externo a que se refiere el Artículo 8 de la Ley, por encargo de la Contraloría General.
2. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
3. Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
4. Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
5. Remitir los informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General, como al Titular de la entidad, cuando corresponda.
6. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.



7. Recibir y evaluar las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a la normativa emitida por la Contraloría General de la República.
8. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control, aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
9. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las labores de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a la normatividad vigente.
10. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
11. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
12. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
13. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
14. Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
15. Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
16. Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra Institución del estado o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias tramitadas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe del OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
18. Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
19. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
20. Otras que establezca la Contraloría General.

Artículo 31°.-El Órgano de Control Institucional, coherente con sus funciones, de acuerdo al Artículo 19° del “Reglamento de los Órganos de Control Institucional”, deberá mantener coordinación permanente con el Titular de la Entidad, especialmente en los aspectos siguientes:

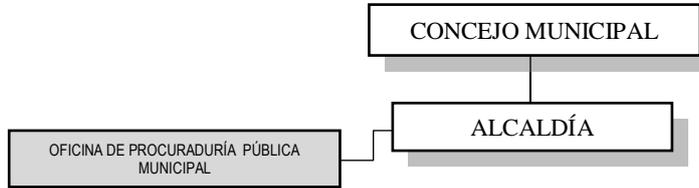


1. La implantación y funcionamiento del control interno en la entidad, de conformidad con la normativa aplicable.
2. En la formulación y ejecución del Plan Anual de Control.
3. La ejecución de labores de control no programadas que solicite el Titular de la entidad.
4. Informar situaciones de riesgo para la entidad que se observe en el ejercicio del control preventivo.
5. Informar cualquier falta de colaboración de los servidores y funcionarios de la entidad, o el incumplimiento de la Ley o del presente Reglamento.



CAPITULO IV

4. ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL



04.1 OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 32°.-La Oficina de Procuraduría Pública Municipal es el órgano de defensa judicial, encargado de la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la Municipalidad depende jerárquicamente de la Alcaldía, administrativamente de la Gerencia Municipal y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

Fundamenta su funcionamiento, conforme al artículo 29° del Título III, Capítulo I, Sub Capítulo I, de la Ley Orgánica de Municipalidades y conforme al Decreto Ley N° 1068 Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

Artículo 33°.- La Oficina de Procuraduría Pública Municipal cumple con las siguientes funciones específicas:

1. Representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad, ante el Órgano Jurisdiccional, en los que es parte y, como tal, se encuentra autorizado a demandar, contestar y efectuar todo medio de defensa o acto procesal.
2. Representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad, en sede arbitral, en los que es parte y, como tal, se encuentra autorizado a peticionar arbitraje o conciliación, demandar, contestar y efectuar todo medio de defensa o acto procesal.
3. Representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad, en sede administrativa, en los que es parte y, como tal, se encuentra autorizado a efectuar solicitudes, descargos, medios impugnatorios y, en general, todo medio de defensa.
4. Representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad y de sus funcionarios ante el Ministerio Público y Policía Nacional del Perú, en los que es parte y como tal se encuentra autorizado a formular denuncias, participar en las investigaciones policiales, entre otros.
5. Coordinar con todos los órganos de la Municipalidad los asuntos de carácter litigioso relacionados con la defensa institucional.
6. Impulsar los procesos judiciales, arbitrales y administrativos a su cargo, además de toda acción en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad y de sus representantes, en este último caso, cuando se deriven del ejercicio de sus funciones.
7. Orientar a todos los órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter judicial relacionados con la defensa institucional y de sus funcionarios involucrados.



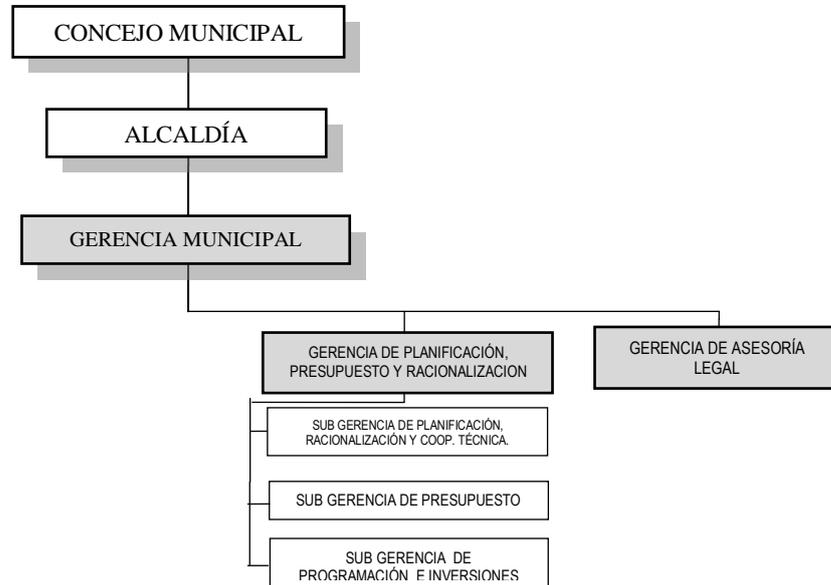
8. Delegar su representación por simple escrito a favor de los abogados de la Municipalidad y de aquellos que se encuentren al servicio del Estado, encargándoles temporalmente la defensa de los intereses de la Municipalidad, supervisando su desempeño.
9. Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, los avances de los procesos en marcha, en cumplimiento de la normatividad vigente.
10. Informar Trimestralmente al Consejo Municipal y Alcaldía sobre los avances de los procesos judiciales a su cargo.
11. Mantener informado al Alcalde sobre los avances de los procesos judiciales a su cargo y cuando lo solicite el concejo municipal.
12. Realizar consignaciones judiciales y retirar y/o recoger las que se efectúen a nombre de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín.
13. Proponer recomendaciones administrativas en relación a aquellas prácticas municipales que puedan representar riesgos judiciales y generación de responsabilidades civiles y/o penales, en función de las causas municipales en las que patrocina a la Municipalidad.
14. Efectuar o cumplir todas las acciones y facultades y demás disposiciones establecidas en la ley y en el reglamento del Consejo de Defensa Jurídica del Estado.
15. Iniciar y/o impulsar las acciones judiciales contra funcionarios, servidores o terceros, cuando la Oficina de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal, y en los demás casos que no sean derivados de acciones de control, previa autorización de concejo municipal.
16. Solicitar medidas cautelares en cualquiera de las formas previstas, legalmente con posterior validación por el concejo, así como ampliarlas, modificarlas o sustituirlas.
17. Solicitar a las dependencias orgánicas municipales, los informes pertinentes, antecedentes, expedientes administrativos que permitan sustentar los recursos que se presenten en la defensa de los intereses y derechos de la municipalidad; así como, el apoyo o colaboración de cualquier entidad pública para el ejercicio de sus funciones.
18. Atender los requerimientos de información que soliciten las dependencias orgánicas municipales sobre los asuntos o juicios a su cargo.
19. Cursar cartas simples o notariales sobre asuntos que pudiesen generar acciones judiciales y/o que tengan relación con procesos judiciales a cargo de la Procuraduría Pública.
20. Durante el proceso judicial, arbitral y, ante los centros de conciliación, el Procurador Público Municipal puede desistirse, allanarse, conciliar o transigir con las partes involucradas, previa autorización del Concejo Municipal mediante Acuerdo de Concejo.
21. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Alcalde, el Concejo Municipal y/o el Consejo de Defensa del Estado, materia de su competencia.

Artículo 34º.-Impedimentos.- El procurador público está prohibido de intervenir como abogado o apoderado de litigantes y asesorar en cualquier proceso en que sea parte el Estado, hasta por un (01) año después de haber dejado el cargo, salvo la forma prevista por Ley.



CAPITULO V

05. ORGANOS DE ASESORAMIENTO



Artículo 35°.-Los Órganos de Asesoramiento son los encargados de atender consultas, ayuda técnica especializada en asuntos jurídicos, normativos, técnicos, económicos y Administrativos, según sus ámbitos de responsabilidad, dependen de la Gerencia Municipal y están conformados por:

- 05.1 Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización
 - 05.1.1 Sub Gerente de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica
 - 05.1.2 Sub Gerente de Presupuesto
 - 05.1.3 Sub Gerente de Proyectos de Inversión
- 05.2 Gerencia de Asesoría Jurídica

05.1.GERENCIA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

Artículo 36°.-La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, es el órgano de asesoramiento técnico normativo encargado de planificar, organizar, conducir, evaluar y controlar los procedimientos relacionados a los sistemas de planificación, presupuesto, racionalización e inversión pública, en concordancia con las normas técnico - legales vigentes. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 37°.-La Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización cumple las siguientes funciones específicas:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de los sistemas de planeamiento, presupuesto, racionalización e inversión pública a nivel de programación, así como de la formulación de los lineamientos de política institucional.



2. Orientar con lineamientos de política institucional la formulación de los Planes Institucionales y del Plan Multianual de Inversión Pública de la Municipalidad.
3. Asesorar y coordinar los procesos de reorganización, reestructuración, descentralización, desconcentración, simplificación y racionalización administrativa en la Municipalidad.
4. Proponer las directivas e instrumentos de gestión relacionados con los sistemas de planificación, presupuesto e inversión pública.
5. Promover, formular y conducir los instrumentos de gestión institucional como: el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro Para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Manual de Procedimientos (MAPRO) y Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
6. Formular, conducir y evaluar periódicamente el Plan de Desarrollo Local Concertado y del Plan de Desarrollo Institucional, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Conducir el proceso del presupuesto participativo por resultados, de acuerdo a la normatividad vigente, así como organizar y dirigir el equipo técnico del proceso.
8. Conducir, ejecutar y supervisar la formulación, modificación y evaluación del Plan Operativo Institucional.
9. Presentar al titular del pliego el anteproyecto y el proyecto del presupuesto institucional (PIA) para su aprobación.
10. Conducir y supervisar la formulación, modificación y evaluación del Presupuesto Municipal, conforme a la normatividad vigente.
11. Dirigir y coordinar la evaluación de los planes distritales, que sean puestos a su consideración, en concordancia con los planes y políticas nacionales.
12. Proponer a la alta dirección, planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo sectorial de conformidad con la normatividad vigente.
13. Conducir la elaboración, modificación y/o actualización de los documentos de gestión institucional correspondientes al Sistema de Racionalización.
14. Proponer a la Gerencia Municipal, normas y directivas de carácter interno para el ejercicio eficiente de la gestión administrativa.
15. Conducir y dirigir el proceso para la elaboración de la Memoria Anual Institucional del ejercicio económico correspondiente.
16. Efectuar diagnósticos situacionales, identificar y proponer objetivos y estrategias de corto, mediano y largo plazo.
17. Conducir, coordinar y supervisar la formulación, seguimiento y evaluación de los sistemas de planificación estratégica de la Municipalidad; así como del Presupuesto Municipal, Créditos Suplementarios, y otros.
18. Conducir, coordinar y orientar el proceso presupuestal, mediante la implementación de normas expedidas para la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto.
19. Dirigir y coordinar el registro en forma automatizada de las estadísticas municipales en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
20. Mantener una relación técnico funcional con el órgano de planificación y presupuesto, de la Municipalidad Provincial de Tacna y la Dirección General de Presupuesto Público – DGPP a nivel nacional.



21. Coordinar con el Consejo de Coordinación Local Distrital, a fin de proponer acciones concertadas al Consejo de Coordinación Provincial y los procesos de Presupuestos Participativos Provinciales y a Nivel Regional.
22. Propiciar la consecución de fuentes cooperantes nacionales e internacionales para la ejecución de proyectos de inversión, cuyos perfiles hayan sido declarados viables, en coordinación con la Unidad Formuladora.
23. Conducir e informar el avance presupuestal de los proyectos y actividades, de responsabilidad de la Municipalidad en su ejecución y cumplimiento de metas establecidas.
24. Otras funciones que le sean asignadas o encargadas por la Gerencia Municipal o Alcaldía, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Artículo 38°.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a. Sub Gerente de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica,
- b. Sub Gerente de Presupuesto
- c. Sub Gerente de Programación e Inversiones.

05.1.1.SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA

Artículo 39°.- La Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica es un órgano de asesoramiento responsable de dirigir, asesorar y ejecutar actividades referidas al planeamiento institucional, a la cooperación técnica internacional, así como formular, evaluar y actualizar los documentos de gestión impulsando programas de simplificación administrativa, modernización y la mejora continua de los procedimientos internos de la MDCGAL, coherentes con el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y las normas que deriven de ella y del sistema público municipal. Tiene dependencia jerárquica y funcional con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

Artículo 40°.- La Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica cumple las siguientes funciones específicas:

1. Programar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de los procesos de planeamiento, diseño organizacional, simplificación de procesos, procedimientos y métodos del desarrollo local e institucional.
2. Coordinar y asesorar el proceso de planificación y racionalización en sus etapas de formulación, coordinación, seguimiento y evaluación.
3. Actualizar y/o modificar los instrumentos de gestión institucional como: el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro Para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Manual de Procedimientos (MAPRO) y Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
4. Implementar progresivamente la gestión por resultados y evaluar en función a indicadores de medición el cumplimiento de los objetivos institucionales.
5. Formular, coordinar y evaluar la cooperación técnica y financiera nacional e internacional de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.



6. Elaborar metodologías, herramientas, mecanismos y otros para facilitar la toma de decisiones en la consecución de los objetivos del planeamiento estratégico
7. Formular y evaluar normas, directivas, reglamentos y documentos normativos que deriven de las diferentes unidades orgánicas de la entidad.
8. Evaluar y controlar el cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos del desarrollo local e institucional.
9. Participar en las acciones de actualización y formulación del Plan de Desarrollo Concertado y del Plan de Desarrollo institucional.
10. Participar en el desarrollo de las acciones para la formulación del Proceso de Presupuesto Participativo por Resultados.
11. Conducir las actividades que deriven para la formulación del Plan Operativo Institucional con la información proporcionada por las demás áreas de la entidad.
12. Coordinar y mantener actualizado conjuntamente con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones una aplicación informática sobre estadísticas de las unidades orgánicas
13. Presentar y remitir la información pertinente para el informe de rendición de cuentas y memoria anual.
14. Mantener actualizado el archivo de planes e instrumentos técnico normativos a su cargo.
15. Realizar estudios referidos al diagnóstico y prospectiva del ámbito del distrito.
16. Formular, proponer políticas en materia de desarrollo local e institucional
17. Desarrollar procesos de racionalización, necesarios en la prestación de los servicios que brinda la institución, a fin de lograr y brindar un mejor servicio.
18. Participar en los procesos de reorganización, reestructuración y reordenamiento que se implementen en la municipalidad.
19. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización en el ámbito de su competencia.

05.1.2 SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO

Artículo 41°.-La Sub Gerencia de Presupuesto, es un órgano de asesoramiento encargada de realizar las acciones concernientes a la formulación, programación, control del presupuesto institucional; su órgano rector es la Dirección General de Presupuesto Público; depende jerárquica de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

Artículo 42°.- La Sub Gerencia de Presupuesto cumple las siguientes funciones específicas:

1. Ejecutar y supervisar los procesos de programación, formulación, aprobación, evaluación y control del presupuesto municipal, en concordancia con la normatividad emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas, así como las establecidas en las políticas y objetivos de la MDCGAL.
2. Verificar la aplicación y registro de las fuentes y rubros de financiamiento, así como de los clasificadores presupuestarios aplicados, generando para ello los reportes que sean necesarios.



3. Elaborar y visar los estados presupuestarios de la municipalidad para su trámite ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y los órganos de control, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Consolidar y evaluar la ejecución del presupuesto asignado, así como proponer las modificaciones presupuestarias que se requieran para el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en los planes institucionales.
5. Emitir opinión técnica previa sobre las propuestas de modificación del Presupuesto Municipal.
6. Coordinar con las unidades orgánicas recaudadoras el Presupuesto de Ingresos de la Municipalidad.
7. Coordinar la ejecución del proceso de programación y elaboración del Presupuesto Participativo de conformidad con las normas sobre la materia conjuntamente con la Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica y otras unidades orgánicas competentes de la Municipalidad.
8. Mantener permanente coordinación y relación directa en materia técnico funcional de carácter presupuestario con la Dirección General de Presupuesto Público, sin que medie instancia administrativa o técnica alguna, asimismo en lo concerniente a la Gestión Presupuestal del Pliego, coordinar permanentemente con el Titular del Pliego, así como con las demás unidades orgánicas responsables de los sistemas administrativos.
9. Remitir a la Dirección General de Presupuesto Público, la Comisión de Presupuesto del Congreso de la República y la Contraloría General de la República; el Presupuesto Institucional aprobado y la información presupuestaria adicional que las normas al respecto que así lo determinen.
10. Formular y proponer el proyecto anual de presupuesto municipal.
11. Elaborar proyectos sobre Modificaciones Presupuestales, de los Créditos Suplementarios y de las transferencias Presupuestales.
12. Monitorear la ejecución de gasto de los proyectos de inversión (SNIP), en materia presupuestal.
13. Coordinar, establecer y aplicar la metodología para el proceso del presupuesto en sus etapas de programación, formulación, control, modificación y evaluación, así como el adecuado registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público – Módulo de Gobiernos Locales (SIAF-GL).
14. Formular y proponer directivas de aplicación interna en la municipalidad, relacionadas al manejo presupuestario.
15. Velar por el registro oportuno en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL) y remitir la información a los organismos pertinentes, como la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
16. Orientar y ejecutar el gasto en función a los lineamientos de política sobre los cuales se sustenta la actual gestión Municipal.
17. Prestar asesoramiento a la Municipalidad y demás unidades orgánicas, en el campo de su competencia y cuando se le sea requerido.
18. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización en el ámbito de su competencia.



05.1.3SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

Artículo 43°.-La Sub Gerencia de Programación e Inversiones es el órgano técnico del Sistema Nacional de Inversión Pública, su órgano rector es la Dirección General de Política de Inversiones. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

Artículo 44°.- La Sub Gerencia de Programación de Inversiones cumple las siguientes funciones específicas:

1. Elaborar el Programa de Inversiones de la Municipalidad.
2. Velar porque los proyectos se enmarquen en las competencias de su nivel de Gobierno, en los lineamientos de política sectorial y en el Plan de Desarrollo Concertado.
3. Velar por el mantenimiento actualizado de la información registrada en el Banco de Proyectos y demás aplicativos informáticos del SNIP.
4. Registra, actualiza y cancela el registro de la Unidad Formuladora – UF de la Municipalidad, en el aplicativo del Banco de Proyectos. Las nuevas UF que registre, deberán reunir los requisitos establecidos en el numeral 9.4 del artículo 9 de la Directiva General del SNIP.
5. Promueve la capacitación permanente del personal técnico de la Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora de la Municipalidad.
6. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública - PIP durante la fase de inversión.
7. Evalúa y emite informes técnicos sobre los estudios de pre inversión.
8. Declara la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado. En el caso de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, la OPI sólo está facultada para evaluar y declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que formulen las UF pertenecientes o adscritas a su nivel de gobierno.
9. Declara la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que se financien con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento, siempre que haya recibido la delegación de facultades a que hace referencia el numeral 3.3 del artículo 3° del Reglamento del SNIP.
10. En el caso de los PIP y Programas de Inversión que se financien con endeudamiento, la OPI Sectorial aprueba los estudios de pre inversión, cuando corresponda, recomienda y solicita a la DGPI su declaración de viabilidad, y aprueba los Términos de Referencia señalados en el literal o. del numeral 3.2 del artículo 3° del Reglamento del SNIP, como requisito previo a la aprobación de la DGPI.
11. Aprueba expresamente los Términos de Referencia cuando la UF contrate la elaboración de los estudios de pre inversión. En caso dicha elaboración sea realizada por la misma UF, la OPI aprueba el plan de trabajo de la misma. La presente disposición no es aplicable a los proyectos conformantes de un conglomerado.
12. Informa a la DGPI sobre los PIP declarados viables.
13. Emitir opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del ciclo del proyecto, que se enmarquen en sus competencias.



14. Emitir opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda, para lo cual, la OPI puede solicitar la información que considere necesaria a los órganos involucrados.
15. Informar a la DGPI de los cambios producidos en el Gobierno Local que afecten al Clasificador Institucional del SNIP (Anexo SNIP-03).
16. Verificar en el Banco de Proyectos que no exista un PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, que le haya sido remitido para evaluación, a efectos de evitar la duplicación de proyectos, debiendo realizar las coordinaciones correspondientes y las acciones dispuestas en la presente Directiva del SNIP.
17. Implementar las acciones o recomendaciones que disponga la DGPI, en su calidad de más alta autoridad técnico normativa.
18. Las demás funciones que le encargue la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización de acuerdo a sus competencias.

05.2 GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL

Artículo 45°.-La Gerencia de Asesoría Legal, es el órgano encargado de prestar asesoramiento, sobre asuntos de carácter legal a la MDCGAL, coadyuvando a optimizar el proceso de la toma de decisiones institucional, en el marco de la correcta aplicabilidad de la normatividad. Depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

Artículo 46°.- La Gerencia de Asesoría Legal cumple las siguientes funciones específicas:

Asesorar a la municipalidad, en aspectos jurídicos-legales, relacionados con las actividades y funciones de su competencia directa, por delegación o que por encargo realice ésta.

Absolver con opiniones legales, las consultas que efectúe la Municipalidad, así como a través de ésta, las demás que formulen sus Órganos de Línea, Apoyo y Asesoramiento. Evaluar y emitir opinión referente a los expedientes administrativos que sean sometidos a su conocimiento por la Municipalidad.

1. Emitir proyectos resolutivos, que sean requeridos, autorizados o dispuesta su emisión previamente por el órgano de alta dirección.
2. Custodiar y compilar sistemáticamente la normatividad oficial, relacionada a la actividad y funciones que realice la Dirección y sus demás órganos.
3. Emitir opiniones sobre la interpretación de las normas que regulan el funcionamiento y actividades que realiza la Municipalidad, cuando le sea requerida.
4. Conocer y emitir opinión legal, sobre los procesos administrativos derivados con recursos de reconsideración.
5. Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal a cargo de los asuntos legales dela Municipalidad, respecto a las acciones legales relacionadas con la Municipalidad, cuya representación y defensa judicial le fuera delegada expresamente.

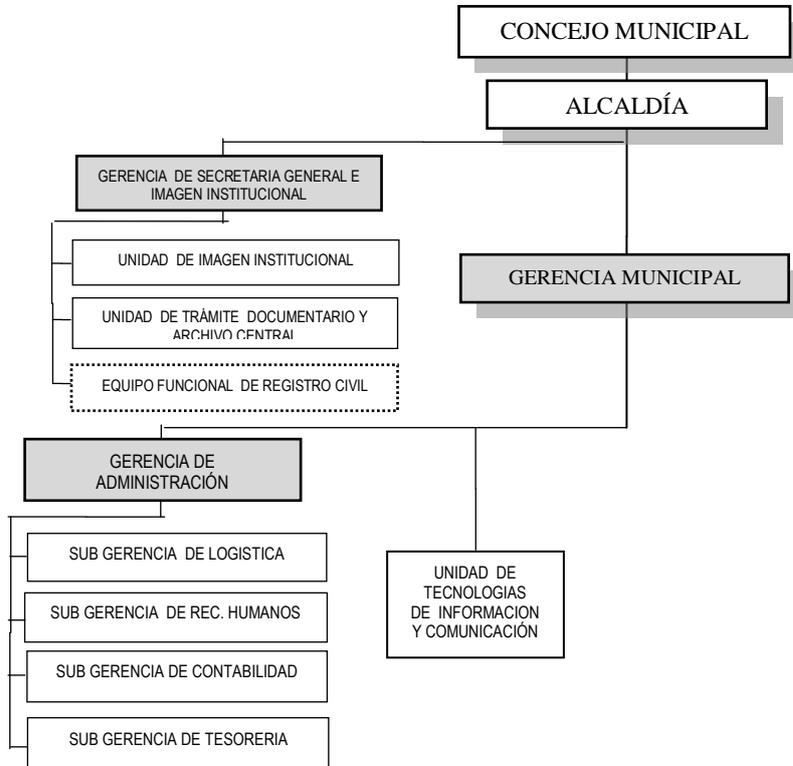


6. Desarrollar acciones de capacitación y análisis de las disposiciones legales vigentes en materias relacionadas con la gestión municipal.
7. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal en el ámbito de sus competencias.



CAPITULO VI

06. ÓRGANOS DE APOYO



06.1.GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 47°.- Es el órgano de apoyo a las acciones administrativas del Concejo Municipal y de la administración municipal, de acuerdo a normas competentes; encargado de dirigir, organizar y controlar las actividades de imagen institucional, administración documentaria, el sistema de archivo central y el registro civil. Depende funcionalmente de la Alcaldía y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 48°.-Cumple las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de imagen institucional y relaciones públicas de la entidad.
2. Velar y supervisar el cumplimiento de las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Archivos, Ley del Procedimiento Administrativo General y del Sistema Nacional de Identidad y Estado Civil, así como organizar y supervisar la administración interna institucional que derivan de dichos sistemas.
3. Difundir y/o publicar los Acuerdos, Ordenanzas y Resoluciones de Concejo, con sello y Visto Bueno, dando fe de dichos actos públicos del Concejo.
4. Revisar los Proyectos de Decretos y Resoluciones de Alcaldía, formulando los documentos finales para la firma emitida por el despacho de Alcaldía.
5. Formular los proyectos de decretos y resoluciones de Alcaldía de su competencia.
6. Disponer y coordinar el apoyo administrativo necesario, al Concejo Municipal y a las Comisiones de Regidores, en el ámbito de sus funciones.



7. Coordinar el curso de citaciones a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Concejo municipal; así como concurrir a las mismas oficiando de Secretario, registrando y transcribiendo los libros de actas por medios informáticos, y otros que aseguren su custodia, de conformidad a normas legales vigentes.
8. Elaborar la agenda del Concejo Municipal.
9. Revisar y armonizar la redacción final de proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones con estricta sujeción a las decisiones adoptadas, formulando los documentos finales para su promulgación por la Alcaldía; así como coordinar su publicación según sea el caso.
10. Llevar libros de registros actualizados de los Acuerdos y Resoluciones del Concejo, Decretos, Resoluciones de Alcaldía, Ordenanzas y otros documentos que se expidan.
11. Ejercer la función de Fedatario, autenticar y certificar los documentos de ciudadanos que inicien o hayan iniciado actos administrativos y de los documentos oficiales de la Municipalidad, de acuerdo a designación por el Titular.
12. Controlar, ejecutar y supervisar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, custodia e información de la documentación Municipal.
13. Organizar, administrar, actualizar e implementar técnicas adecuadas de seguridad, conservación y mantenimiento del patrimonio documental del archivo central.
14. Coordinar y controlar la aplicación de la normatividad vigente relacionado con el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad, a través del trámite documentario.
15. Asesorar y orientar en asuntos relacionados con el ámbito funcional que le compete.
16. Llevar el control de asistencia de los regidores en las Sesiones del Concejo Municipal e informar mensualmente a la Gerencia de Administración para el trámite del pago de dietas.
17. Monitorear y autorizar la información que contendrá el Portal de Transparencia de la MDGAL.
18. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Alcalde en el ámbito de su competencia.

Artículo 49°.- Para el mejor cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- a) Unidad de Imagen Institucional
- b) Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central
- c) Equipo Funcional de Registro Civil

06.1.1.UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 50°.-La Unidad de Imagen Institucional, es un órgano de apoyo responsable de formular, diseñar, recomendar y ejecutar las acciones de relaciones públicas, protocolo e imagen institucional de la MDCGAL, así como de conducir y ejecutar las actividades periodísticas y de comunicación hacia la opinión pública, y a las diferentes instancias de la Institución. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional.



Artículo 51º.-La Unidadde Imagen Institucional cumple las siguientes funciones específicas:

1. Programar, coordinar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones de relaciones públicas y comunicaciones de la Municipalidad.
2. Organizar y dirigir las conferencias de prensa, ceremonias, celebraciones y eventos relacionados con las actividades que cumple la MDCGAL.
3. Centralizar la información sobre eventos de carácter masivo, que le envían las Gerencias, a fin de programar su correcta realización.
4. Supervisar la cobertura periodística que realiza los diferentes medios de comunicación, en relación a la difusión de las actividades que cumple la MDCGAL.
5. Analizar la información de la prensa escrita, identificando artículos, notas y comentarios de interés para la gestión municipal, elaborando y presentando diariamente un resumen informativo a la Gerencia de Secretaria General.
6. Establecer y mantener relaciones permanentes con los medios de prensa, para informar sobre los proyectos, obras y todas las actividades ejecutadas y por realizarse de la gestión Municipal;
7. Difundir los diferentes servicios y eventos a realizar por la Municipalidad.
8. Elaborar y mantener actualizado el calendario cívico de actividades de la localidad.
9. Organizar, apoyar y atender los actos oficiales que se programen a nivel de la institución, así como los desarrollados por las unidades orgánicas.
10. Coordinar y editar las revistas y boletines informativos que disponga la Administración Municipal.
11. Establecer relaciones interinstitucionales con entidades Privadas y Gubernamentales;
12. Organizar, administrar y llevar un control informático del material de informativo (Grabaciones en audio, video, fotografías, notas de prensa, etc.) y publicaciones en general, realizadas y/o producidas por la entidad.
13. Mantener informado a los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación, los planes, programas, proyectos, y toda información de interés general de la Municipalidad.
14. Formular la propuesta y justificación técnica de la selección de los medios de difusión, de acuerdo con el público objetivo y la finalidad que se quiere lograr, la cobertura, duración de la campaña, equilibrio informativo e impacto de los mismos.
15. Mantener informada a la Alta Dirección sobre cualquier tipo de publicación en la que se vea involucrada la Municipalidad o sus respectivos funcionarios y/o servidores.
16. Presentar y difundir diariamente la agenda de actividades de la Alcaldía; así como coordinar la ejecución de la misma, referente a las acciones protocolares de la Municipalidad.
17. Coordinar y establecer los mecanismos de actualización obligatoria de información pública; así como conservar la información de acceso restringido; a los que se refiere el D.S. N° 043-2003-PCM (Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública).



18. Mantener actualizado el contenido de la Pagina Web y Portal de Transparencia de la MDGAL de acuerdo a las normas vigentes.
19. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Secretaría General e Imagen Institucional en el ámbito de su competencia

06.1.2.UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL

Artículo 52°.-Es el equipo funcional de apoyo para la administración de los procesos de trámite documentario basado en la normatividad de simplificación administrativa, transparencia y acceso a la información, en base a la normatividad de procedimiento administrativo. Brinda una cordial atención y orientación al ciudadano que asiste a la Municipalidad y procesa oportunamente la información recibida. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional.

Artículo 53°.-La Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central cumple las siguientes funciones específicas:

1. Organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del flujo documentario de la Municipalidad, conforme a la normatividad vigente del sistema.
2. Controlar la recepción y revisión de la correspondencia y/o documentos recibidos.
3. Orientar, absolver consultas e informar a los usuarios sobre los trámites administrativos diversos realizados en la municipalidad, y el estado situacional de los mismos.
4. Llevar el control y registro en los Libros de Cargos, de los expedientes recibidos.
5. Distribuir oportunamente, según corresponda, la documentación ingresante a las diferentes Unidades Orgánicas de la municipalidad.
6. Distribuir las Resoluciones de Alcaldía o documentos oficiales a órganos correspondientes.
7. Velar por el control de salida o devolución de expedientes.
8. Ejecutar el traslado total o parcial de los documentos de los Archivos de la Municipalidad con el aval de la Oficina de Secretaría General, así como la depuración de los mismos, conforme a la normatividad del sistema.
9. Atender las llamadas telefónicas externas y reenviar la llamada al anexo correspondiente.
10. Formular, proponer e implementar acciones de simplificación administrativa en los procedimientos administrativos.
11. Diseñar formatos y sistemas de control del flujo documentario a aplicar en todas las áreas, que permitan reducir los tiempos y mejorar la atención al usuario.
12. Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos para optimizar las actividades de trámite documentario y archivo central.
13. Elaborar cuadros estadísticos y resúmenes variados con relación al flujo de ingreso y egreso de los documentos en el ámbito de su competencia.
14. Implementar las acciones necesarias y coordinar con las distintas áreas orgánicas el cumplimiento de la entrega de la información requerida conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
15. Informar respecto al cumplimiento de los plazos en los distintos procedimientos administrativos que realizan las áreas.



16. Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Archivos.
17. Adecuar y aplicar las normas y políticas que emite el órgano rector del Sistema Nacional de Archivos en el ámbito de su jurisdicción.
18. Registrar conforme al manejo de sistemas de archivos, los documentos que ingresan al Archivo Central.
19. Establecer la codificación de la documentación para el manejo del archivo central de la Municipalidad.
20. Velar por la custodia de los documentos que obran en el Archivo Central.
21. Implementar acciones que faciliten y mejoren el funcionamiento de la Unidad.
22. Cumplir con demás funciones que le asigne la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional en el ámbito de su competencia.

06.1.3. EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL

Artículo 54°.-Es el Equipo Funcional de apoyo a la organización municipal encargado del cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Identificación y Estado Civil. Depende funcional y normativamente del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC y jerárquicamente de la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional.

Artículo 55°.-El Equipo Funcional de Registro Civil cumple las siguientes funciones específicas:

1. Cumplir y velar por el cumplimiento de las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Identificación y Estado Civil.
2. Planificar, organizar y coordinar las actividades que deriven del funcionamiento de la Unidad.
3. Calificar los títulos que se presenten para sustentar las inscripciones.
4. Requerir los documentos e información escrita adicional a los títulos presentados, que se considere indispensable para su mejor comprensión, interpretación o calificación.
5. Aperturar y cerrar los Libros de Actas Principal y Duplicado de Partidas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción.
6. Transferir anualmente los Libros de Actas Duplicados al Archivo General de la Nación.
7. Registrar los Hechos Vitales de Nacimientos, Matrimonios y Defunciones en los Libros Principal y Duplicado.
8. Conservar, mantener y proteger el archivo de los hechos vitales, velando por la seguridad y reserva de los libros, resoluciones y demás documentación.
9. Inscribir en las Actas Marginales los Mandatos Judiciales y Notariales; podrá solicitar al Juez de la causa o Notaría las aclaraciones o información complementaria que considere necesaria.
10. Denegar las inscripciones solicitadas cuyos títulos no aporten mérito para su inscripción.
11. Organizar, actualizar y controlar el Archivo de la Oficina.
12. Mantener actualizados los Libros Índice Alfabéticos.



13. Expedir partidas de nacimiento, matrimonio y defunción.
14. Expedir constancias y certificaciones relacionadas a hechos vitales.
15. Llevar la estadística de los servicios a su cargo, determinando el movimiento de registro en la Unidad.
16. Expedir Edictos Matrimoniales.
17. Expedir Resoluciones de conformidad con lo dispuesto por la normatividad del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
18. Registrar las Resoluciones de Divorcio y nulidad de matrimonios, reconocimiento, rectificaciones, adopciones, adiciones de nombre que se realicen por mandato judicial, con el fin de elaborar constancias de no inscripción, certificado de soltería, viudez y otros similares.
19. Estudiar expedientes puestos a su consideración y dar conformidad al trámite referente a los procedimientos competentes del registro civil, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes, así como emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia.
20. Remitir el informe estadístico mensual a la RENIEC, INEI y Ministerio de Salud, según corresponda.
21. Programar la realización de matrimonios masivos.
22. Llevar y suscribir el Libro de Actas de Audiencias del Procedimiento No Contencioso de Separación Convencional de cónyuges solicitadas en la Municipalidad; así como registrar las Resoluciones de Alcaldía que se generen para este procedimiento y del Procedimiento No Contencioso de Divorcio Ulterior; de conformidad a las normas legales vigentes.
23. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional en el ámbito de su competencia.

06.2. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 56°.- La Gerencia de Administración, es el órgano de apoyo responsable de administrar los recursos humanos, materiales, financieros, asimismo de conducir la ejecución presupuestaria, con el fin de apoyar eficientemente al cumplimiento de los objetivos y metas de las diferentes unidades orgánicas. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 57°.- La Gerencia de Administración, cumple las siguientes funciones específicas:

1. Dirigir, supervisar las diferentes actividades de los Sistemas Administrativos de Personal, Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento y Patrimonio.
2. Presentar de manera oportuna, la información proveniente de los sistemas administrativos, cuando se requiera y dentro de los plazos establecidos.
3. Administrar y ejecutar el presupuesto asignado para el pago de remuneraciones, obligaciones sociales, bienes y servicios, aplicando las medidas correctivas oportunas frente a las desviaciones que se presenten, emitiendo los informes correspondientes dentro del cronograma establecido.
4. Formular y proponer a la Municipalidad los lineamientos de política, directivas u otras normas en materia de administración de los recursos humanos, materiales y



- financieros, para asegurar la buena administración de los sistemas administrativos.
5. Conducir la formulación y evaluación del Plan Anual de Contrataciones de la MDCGAL.
 6. Evaluar y supervisar la atención de los requerimientos, enmarcado en el Plan Anual de Contrataciones.
 7. Dirigir y supervisar la oportuna formulación y presentación de los estados financieros dando cumplimiento con las disposiciones y plazos de los entes normativos.
 8. Supervisar la realización del Inventario Institucional de la MDCGAL
 9. Supervisar el cumplimiento de los términos contractuales, dentro de los parámetros de su competencia.
 10. Dirigir la organización, actualización y administración permanentemente del patrimonio de la entidad, de conformidad a los dispositivos legales vigentes.
 11. Dirigir la organización, actualización y administración permanentemente del patrimonio de la entidad, de conformidad a los dispositivos legales vigentes.
 12. Administrar y regular la captación y utilización de los recursos financieros y presupuéstales, asegurando un efectivo y óptimo manejo de los fondos de la MDCGAL.
 13. Cautelar de manera permanente el cumplimiento de la normatividad, inherente a cada uno de los sistemas.
 14. Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño del personal bajo su cargo; así como otorgarles permisos y comisiones de servicio según los respectivos reglamentos.
 15. Proveer de información oportunamente para el Portal de Transparencia Estándar de la institución.
 16. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el ámbito de sus competencias.

Artículo 58°.- La Gerencia de Administración, para el mejor cumplimiento de sus funciones, cuenta con la siguientes Sub Gerencias Orgánicas:

- a. Sub Gerencia de Logística
- b. Sub Gerencia de Recursos Humanos
- c. Sub Gerencia de Contabilidad
- d. Sub Gerencia de Tesorería

06.2.1. SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

Artículo 59°.-La Sub Gerencia de Logística, es el órgano de apoyo encargado de dirigir y ejecutar las actividades del Sistema de Abastecimiento y la de suministrar los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas de las unidades orgánicas de la MDCGAL. La Sub Gerencia de Logística depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Administración.

Artículo 60°.-La Sub Gerencia de Logística cumple las siguientes funciones específicas:



1. Conducir las actividades de los procesos técnicos de recepción, registro, almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos por la Municipalidad, así como de la contratación de servicios.
2. Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Contrataciones de Bienes y Servicios, de acuerdo a la previsión correspondiente de la Unidad Ejecutora.
3. Controlar que los montos estimados a ser ejecutados durante el año fiscal correspondiente, deberán estar comprendidos en el Presupuesto Institucional.
4. Publicar en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), el Plan de Contrataciones, el cual debe ser aprobado por el Titular de la Entidad vía documento resolutivo.
5. Llevar y mantener un listado interno de proveedores, consistente en una base de datos que contenga la relación de aquellos, siendo la incorporación de proveedores discrecional y gratuita.
6. Ejecutar y controlar la contratación de servicios, en el ámbito de su competencia, en concordancia a los dispositivos legales vigentes.
7. Revisar, evaluar y actualizar el Plan Anual de Contrataciones, una vez aprobado el Presupuesto Institucional, sujetándose a los montos de los créditos presupuestarios establecidos en el citado PIA.
8. Procesar el registro de información adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios y patrimonio realizados por la Municipalidad, en el marco del cumplimiento de sus metas institucionales.
9. Verificar que las adquisiciones de bienes y servicios sean entregados o prestados en las fechas previstas y el principio de oportunidad, aplicando las penalidades respectivas y solicitando la efectivización de garantías y fianzas, según sea el caso.
10. Ingresar en el SIAF los compromisos de gastos de bienes y servicios.
11. Registrar todos los bienes y servicios que superen el valor que establezca la norma vigente en relación a la UIT en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE).
12. Remitir mensualmente a la Unidad de Imagen Institucional información para el Portal de Transparencia Estándar, respecto de las contrataciones de procesos de selección de bienes y servicios: Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Directa y Adjudicación de Menor Cuantía.
13. Actuar como Secretaría Técnica del Comité Especial de Adquisiciones de la MDCGAL.
14. Participar en la elaboración del Presupuesto Institucional.
15. Programar y ejecutar la prestación auxiliar que requieran las diferentes áreas de la municipalidad para realizar las reparaciones, mantenimiento de mobiliario, reparación de inmuebles y equipos de oficina, carpintería, gasfitería, electricidad y otros que garantice el normal desarrollo de las actividades.
16. Autorizar la recepción de bienes, elaborando la nota de entrada de almacén, previa verificación de cantidad, calidad y especificaciones pactadas en los pedidos y contratos, mediante pruebas selectivas o revisión total de bienes por recibir.
17. Salvaguardar los bienes adquiridos por la MDCGAL, formando lotes homogéneos para su acomodo, protección, conservación, localización y realización de la toma de inventario.



18. Programar las entregas de los bienes requeridos a las unidades orgánicas solicitantes, verificando que los bienes a entregar, que correspondan a lo solicitado en características, descripción y empaque.
19. Mantener actualizados los registros (Kardex), con el fin de tener al día la información acerca de los movimientos de entrada, salida y existencia de los bienes.
20. Colaborar en el levantamiento del inventario físico general del almacén central, para fines de control, a fin de informar a quien corresponda de los materiales deteriorados, y existencias físicas.
21. Codificar los materiales almacenados de acuerdo al catálogo de adquisiciones, bienes muebles y servicios.
22. Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo; así como otorgarles permisos y comisión de servicio según los respectivos reglamentos
23. Elaborar el catálogo de material didáctico, artículos de papelería y oficina, manteniéndolo actualizado.

EN MATERIA DE PATRIMONIO:

24. Tramitar la cobertura de seguros de riesgos de los bienes patrimoniales de la Institución.
25. Proponer proyectos de directivas, con la finalidad de optimizar el control y actividades propias del sistema de patrimonio.
26. Inventariar y matricular todos los bienes muebles de la municipalidad; utilizando adecuadamente los códigos y nomenclaturas fijadas por las normas vigentes, los que serán alcanzados al comité de inventario.
27. Supervisar el proceso de control patrimonial institucional.
28. Ingresar y mantener actualizada la información en el Sistema de Inventarios – SIMI y remitir la información de bienes muebles a la SBN.
29. Efectivar la entrega de bienes y equipos a los trabajadores y funcionarios de la municipalidad bajo inventario y firma de cargos de entrega y recepción.
30. Dirigir, supervisar y controlar la aplicación de la revaluación y depreciación de los bienes del activo fijo.
31. Elaborar cuadros consolidados y cuadros estadísticos de depreciaciones.
32. Conducir y verificar las actividades de ingreso y salida de todos los bienes patrimoniales de la MDCGAL.
33. Coordinar, supervisar y ejecutar programas de control patrimonial de activos fijos adquiridos o donados, aplicando técnicas de codificación y valorización de bienes muebles e inmuebles; así como de equipos, maquinarias y vehículos en general.
34. Mantener en custodia el archivo de documentos que avalan las altas, bajas y transferencias de bienes muebles con la finalidad de elaborar los correspondientes estados financieros.
35. Proponer el alta y baja de los bienes de la entidad.
36. Planificar, organizar y proponer las subastas de bienes municipales.
37. Cumplir con demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración en el ámbito de su competencia.



06.2.2. SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 61°.-La Sub Gerencia de Recursos Humanos, es el órgano de apoyo encargado de administración el recurso humano de la MDCGAL, teniendo como objetivo la búsqueda del bienestar y el buen clima organizacional. Sus competencias son inherentes al Sistema de Personal. La Sub Gerencia de Recursos Humanos depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Administración.

Artículo 62°.-La Sub Gerencia de Recursos Humanos cumple las siguientes funciones específicas:

1. Proponer lineamientos de políticas de personal, orientadas a lograr el óptimo rendimiento y productividad del potencial humano.
2. Formular el Cuadro Nominativo de Personal (CNP) con la Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) con la Sub Gerencia de Presupuesto.
3. Ejecutar los desplazamientos del personal que disponga la Alta Dirección, en el marco de la normatividad vigente.
4. Organizar, administrar y mantener actualizado permanentemente el Escalafón Institucional, teniendo la información de manera sistematizada.
5. Conducir los procesos de selección y ascensos, de conformidad con la normatividad vigente del Sistema de Personal y conexos.
6. Conducir las acciones vinculadas al Programa de Bienestar Social y los servicios complementarios de asistencia social, que se brinde a los trabajadores de la MDCGAL.
7. Participar en la formulación del presupuesto institucional, prioritariamente en lo relacionado al presupuesto de pago de remuneraciones, pensiones, obligaciones sociales, beneficios económicos, compensaciones, etc.
8. Elaborar las Planillas Únicas de Remuneraciones y Planillas de Pensiones, conforme al Calendario de Compromiso aprobado; asimismo, otras planillas relacionados con la administración del recurso humano en la Institución.
9. Proyectar contratos y/o resoluciones de personal, conforme a la desconcentración de funciones del Sistema de Personal y la delegación de las mismas.
10. Conducir y emitir informes sobre reconocimiento, declaración y calificación de derechos pensionarios, conforme a la normatividad vigente.
11. Conducir y ejecutar acciones administrativas, relacionadas con el otorgamiento de beneficios sociales y subsidios, al amparo de la normatividad vigente.
12. Elaborar la Planilla de Pago de Aportaciones a las Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones (AFP) y listados para aportaciones a otros regímenes previsionales.
13. Ingresar en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF los compromisos concernientes a Personal Activo - Cesante de la MDCGAL, según corresponda.
14. Mantener actualizado el Módulo de Control de Pago de Planillas.
15. Formular el Reglamento Interno de Trabajo, así como gestionar su aprobación y su actualización, de ser el caso, cuando se requiera.
16. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo.



17. Formular y presentar mensualmente ante SUNAT, la Planilla Electrónica PDT 601- Remuneraciones del personal activo y cesante.
18. Supervisar la ejecución de los procesos de registro y control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como la elaboración del Rol del Goce Vacacional de conformidad a las normas vigentes.
19. Actuar como Secretaría de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios, en la MDCGAL, conforme a disposición de la superioridad.
20. Proveer de información oportunamente para el Portal de Transparencia estándar de la institución.
21. Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo; así como otorgarles permisos y comisiones de servicios según los respectivos reglamentos.
22. Velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales en materia de personal.
23. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración en el ámbito de sus competencias.

06.2.3. SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

Artículo 63°.-La Sub Gerencia de Contabilidad, es el órgano de apoyo encargado de conducir las actividades y procesos técnicos del Sistema de Contabilidad, cautelando el cumplimiento de la normatividad vigente para el funcionamiento de estos sistemas administrativos. La Sub Gerencia de Contabilidad depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Administración.

Artículo 64°.-La Sub Gerencia de Contabilidad cumple las siguientes funciones específicas:

1. Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar, y evaluar las actividades inherentes al Sistema de Contabilidad en cumplimiento a la normatividad vigente, Integración Contable, Análisis de Cuentas, Control Presupuestal y Liquidación Financiera.
2. Conducir, evaluar y ejecutar las actividades y procesos técnicos del Sistema de Contabilidad.
3. Formular los Estados Financieros y Presupuestarios de la Unidad Ejecutora de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes, afectando las partidas presupuestales corrientes y de inversión.
4. Formular el consolidado de los Balances Mensuales y Balance Constructivo Anual de la MDCGAL.
5. Verificar la disponibilidad de los recursos presupuestarios y el incremento o variación del estado financiero o patrimonial; contabilizar las operaciones presupuestales y patrimoniales, de acuerdo a las Normas del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y de Contabilidad.
6. Contabilizar las operaciones presupuestales y patrimoniales.
7. Controlar el manejo de los fondos generales, en sus etapas de previsión, recaudación y distribución.
8. Ejecutar las actividades de programación de caja, recepción, ubicación y custodia de fondos; así como, la distribución y utilización de los mismos.



9. Supervisar y controlar la utilización del Fondo para Pagos en Efectivo y Caja Chica, mediante arquezos inopinados, conforme a la normatividad establecida.
10. Atender de manera racional y oportuna el pago de remuneraciones, pensiones, bienes y servicios y demás compromisos contraídos por la Institución frente a terceros.
11. Custodiar los documentos de valor de la MDCGAL.
12. Formular y mantener actualizado un sistema de costos para la elaboración del TUPA de la entidad.
13. Revisar y dar la conformidad a las rendiciones de cuentas de la ejecución de los proyectos de inversión pública por encargo; asimismo, en lo que respecta a la liquidación financiera de los proyectos.
14. Dirigir, administrar, coordinar y evaluar las actividades correspondientes al análisis de todas las cuentas patrimoniales y de gestión para demostrar los saldos de las cuentas.
15. Ejercer el control previo a la ejecución presupuestaria y utilización de fondos del Tesoro Público, ajustándose a los Calendarios de Compromisos, Autorizaciones de Giro y demás normas vigentes.
16. Registrar y conciliar el movimiento de los fondos de la Unidad Ejecutora.
17. Aplicar los dispositivos legales y normativos referentes al Sistema de Contabilidad.
18. Revisar la documentación que corresponda a las Liquidaciones financieras de los Proyectos de Inversión ejecutados por las diferentes modalidades, que le sean alcanzados.
19. Cumplir y hacer cumplir la normatividad, procedimientos y acciones técnicas del sistema contable gubernamental y el SIAF.
20. Llevar el registro de Libros Principales y Auxiliares de la Unidad Ejecutora.
21. Informar mensualmente a la SUNAT, sobre el pago de retenciones efectuadas a Rentas de Cuarta Categoría, Impuesto General a las Ventas (IGV), PDT, para su confrontación con las operaciones auto declaradas (COA).
22. Efectuar las Conciliaciones de las Cuentas Corrientes del Tesoro Público, por toda fuente de financiamiento.
23. Administrar la captación y utilización de los recursos directamente recaudados.
24. Proponer directivas, procedimientos, manuales e instructivos, con la finalidad de optimizar el control interno de los Sistemas de Contabilidad.
25. Proveer de información oportunamente para el Portal de Transparencia estándar de la institución.
26. Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo; así como otorgarles permisos y comisiones de servicios según los respectivos reglamentos.
27. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración en el ámbito de su competencia.

06.2.4.SUB GERENCIA DE TESORERÍA

Artículo 65°.-La Sub Gerencia de Tesorería, es el órgano de apoyo encargado de efectuar los pagos comprometidos, recaudar, depositar, conciliar y custodiar los documentos valorados de la institución efectuando los registros en el Sistema Integrado de Administración Financiera y en concordancia con las normas y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Tesorería Gubernamental y



demás dispositivos legales vigentes. La Sub Gerencia de Tesorería depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Administración.

Artículo 66.- La Sub Gerencia de Tesorería cumple las siguientes funciones específicas:

1. Supervisar y ejecutar el movimiento de los ingresos y egresos del sistema de tesorería.
2. Monitorear el registro de los egresos e ingresos de la institución en la fase del Girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL.
3. Verificar los datos de la Fase Girado registrados y transmitidos a través del SIAF-GL a la Dirección Nacional de Tesoro Público.
4. Ingresar al SIAF información de los Recibos de Ingresos.
5. Elaborar el flujo de caja para el adecuado manejo financiero.
6. Coordinar las actividades para la formulación del calendario de pagos en el ámbito de su competencia.
7. Coordinar el pago de remuneraciones, pensiones y otras obligaciones programadas ante las Instituciones Públicas;
8. Controlar que la ejecución de los pagos de las obligaciones contraídas por la Municipalidad, cuenten con la documentación sustentadora del gasto y previamente autorizadas a través del SIAF-GL.
9. Supervisar la recepción de transferencias que le compete a la Municipalidad informando oportunamente a la Gerencia de Administración y a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
10. Expedir el reporte de saldos de las cuentas bancarias.
11. Suscribir los comprobantes de pago y cheques emitidos por la Unidad, de acuerdo a lo autorizado por la Gerencia de Administración.
12. Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del Sistema de Tesorería.
13. Realizar las conciliaciones bancarias mensuales.
14. Registrar, controlar y custodiar las Cartas Fianzas, Garantías, Pólizas de Seguro y otros Valores.
15. Verificar que los ingresos por todo concepto que perciba la Municipalidad deben ser depositados en sus respectivas cuentas bancarias en un plazo máximo de 24 horas.
16. Verificar que los documentos que sustentan el gasto estén conforme a normas de carácter administrativo y legal, efectuado en la fase de Devengado por la Unidad de Contabilidad.
17. Elaborar y visar informes del movimiento de fondos en el ámbito de su competencia, así como llevar los libros auxiliares de tesorería, libros bancos.
18. Efectuar el reporte de Ingresos Mensuales y remitirlo a la Oficina de Administración.
19. Verificar la conformidad de saldos bancarios existentes en el libro de Bancos con los de la entidad Bancaria a una fecha determinada.
20. Ejecutar el estricto cumplimiento de compromisos de pago de acuerdo a las programaciones debidamente autorizadas en función del comportamiento de los Ingresos, formulando los comprobantes de pago y los cheques correspondientes, (SUNAT - PDT, AFPs, CTS, y otros), verificando rubro y tipo de recurso correspondiente.



21. Remitir oportunamente a la Unidad de Contabilidad los documentos fuentes para el procesamiento de los Estados Financieros, y la Ejecución y Control Presupuestario.
22. Formular, proponer y aplicar Reglamentos, Directivas, Procedimientos y otras normas complementarias que permitan mejorar los procesos técnicos de Tesorería.
23. Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo; así como otorgarles permisos y comisiones de servicios según los respectivos reglamentos.
24. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración en el ámbito de su competencia.

06.3. UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Artículo 67°.-La Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación, es el órgano de apoyo responsable de dirigir, asesorar, asistir y ejecutar actividades referidas a tecnologías de la información y comunicación de la MDCGAL, coherentes con la aplicación de sistemas de información que faciliten la labor de las áreas de la entidad, así mismo, brinda servicios de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, de procesamiento de datos, diseño, instalación y mantenimiento de redes y servicios de administración de la información. La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 68°.-La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, cumple las siguientes funciones Específicas:

1. Participar en la formulación de las políticas sectoriales y las políticas de gestión institucional, relacionada a los sistemas informáticos y seguridad de la información de la MDCGAL, a fin de contribuir a lograr una gestión con resultados.
2. Recomendar la adopción de nuevas tecnologías en materia informática que contribuyan a mejorar el cumplimiento de los objetivos de la MDCGAL.
3. Proponer normas y aprobar los requerimientos de tecnología de información y de sistemas informáticos en la MDCGAL.
4. Administrar la utilización de los servidores, equipos, aplicaciones y bases de datos asignados, para mantener la operatividad de los sistemas.
5. Monitorear y mantener actualizada la base de datos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y comunicaciones.
6. Coordinar la actualización del inventario informático con la Sub Gerencia de Logística.
7. Administrar la red de datos y velar por la seguridad de los sistemas de información de la MDCGAL.
8. Dirigir y supervisar las actividades de custodia y administración de los archivos magnéticos, equipos servidores principales de la Institución.
9. Coordinar y dar las pautas al responsable de Imagen Institucional sobre el ingreso de información y retroalimentación de la Pagina Web de la MDCGAL y el Portal de Transparencia.



10. Publicar y dar seguridad a la Pagina Web de la MDCGAL y el Portal de Transparencia
11. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Informático, en concordancia con la normatividad expedida por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico de la Presidencia del Consejo de Ministros-PCM.
12. Diseñar, mantener y evaluar el desarrollo de los sistemas de información institucional.
13. Evaluar en forma permanente el estado de los equipos de cómputo, redes del área local y las comunicaciones.
14. Asesorar, supervisar y controlar el uso del Servicio de Internet de la MDCGAL.
15. Brindar asesoramiento y soporte técnico e informático a los órganos de la MDCGAL, en las materias de su competencia.
16. Formular e instaurar mejoras a los sistemas de información.
17. Formular estadísticas sobre el cumplimiento de metas de cada unidad orgánica de la entidad en coordinación con la Unidad de Planificación.
18. Proponer el uso de nuevas tecnologías, con el fin de optimizar los procesos administrativos de la institución.
19. Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo; así como otorgarles permisos y comisiones de servicios según los respectivos reglamentos.
20. Otras funciones que le sean asignadas en el campo de su competencia.



CAPITULO VII

07. ÓRGANOS DE LÍNEA



Artículo 69°.- Los Órganos de Línea son aquellos que prestan servicios al contribuyente y usuarios, administrando el sistema de gestión tributaria municipal, proveen los servicios públicos locales, supervisan, liquidan y ejecutan obras y proyectos de desarrollo local.

Artículo 70°.- Los órganos de línea son:

07.1 Gerencia de Desarrollo Urbano

07.1.1 Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

07.1.2 Sub Gerencia de Catastro y Margesí de Bienes

07.1.3 Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Vial

07.2 Gerencia de Ingeniera y Obras

07.2.1 Sub Gerencia de Estudios

07.2.2 Sub Gerencia de Obras y mantenimiento

07.2.3 Unidad Formuladora de proyectos

07.3 Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos

07.4 Gerencia de Administración Tributaria

07.4.1 Unidad de Orientación, Registro y Recaudación.

07.4.2 Unidad de Fiscalización y Tributación.

07.4.3 Unidad de Ejecución Coactiva

07.5 Gerencia de Desarrollo Social, Económico y Seguridad

07.5.1 Sub Gerencia de Desarrollo Social

07.5.1.1 Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Recreación



07.5.1.2 Unidad de Salud, Gestión ambiental y Comercialización

07.5.1.3 Unidad de participación vecinal, Inclusión Social y OMAPED

07.5.2 Sub Gerencia de Desarrollo Económico

07.5.3 Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana

07.1 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Artículo 71º.- La Gerencia de Desarrollo Urbano, es el órgano de línea encargado de planificar, proponer, implementar, monitorear y evaluar las normas y acciones de políticas públicas necesarias para garantizar la correcta organización del espacio físico del distrito, de acuerdo a los Planes de Ordenamiento, Demarcación y Acondicionamiento Territorial, y Desarrollo Urbano. La Gerencia de Desarrollo Urbano, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 72º.- La Gerencia de Desarrollo Urbano, cumple las siguientes funciones específicas:

1. Proponer, programar, dirigir y sustentar las políticas de acondicionamiento territorial y del crecimiento físico de la ciudad, proponiendo proyectos y estrategias orientadas a lograr la eficiencia y eficacia de las acciones de desarrollo e infraestructura urbana mediante los procesos de planeamiento urbano, obras públicas, privadas y catastro, incluyendo la preservación del medio ambiente.
2. Organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo Urbano, así como las actividades de catastro, nomenclatura de calles, numeración de predios, entre otros competentes a la materia.
3. Proponer y reglamentar los aspectos técnicos a considerar en el ordenamiento urbano ambiental, afianzados en políticas para combatir la contaminación medio ambiental.
4. Supervisar la atención de los trámites administrativos que se encuentren establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), conforme al ámbito de su competencia y normatividad vigente.
5. Otorgar certificados de conformidad de obra, numeración, compatibilidad de uso, alineamiento, resellado de planos y otros servicios relacionados con la información catastral.
6. Reglamentar, controlar y otorgar licencias de construcción, ampliación, remodelación y demolición de los inmuebles en las áreas urbanas de conformidad con las normas del Reglamento Nacional de Habilitaciones y Edificaciones; así como calificar anuncios y publicidad exterior, conforme a la delegación de facultades.
7. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional, así como ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos relacionados con la gerencia.



8. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sobre ornato, construcción en vías públicas, propiedades públicas y privadas, instalaciones de servicios y zonificación de los usos del suelo según el Plan Urbano Distrital y el Plan Director, otorgando las autorizaciones correspondientes.
9. Brindar asesoramiento en materia de desarrollo urbano.
10. Integrar comisiones y/o representar a la institución en eventos relacionados con la administración pública y que conlleven a optimizar resultados en la gestión municipal.
11. Proponer estudios de pre inversión priorizados en los planes de desarrollo en el marco del SNIP dentro del ámbito de su competencia.
12. Proponer a la Unidad Formuladora proyectos de Ordenamiento, Acondicionamiento y Demarcación Territorial, y, Desarrollo Urbano-Territorial de oficio y en coordinación con las demás gerencias, en lo que sea pertinente.
13. Ejecutar proyectos de desarrollo Urbano en el ámbito de su competencia.
14. Supervisar, controlar el mantenimiento actualizado del catastro del distrito.
15. Ordenar y controlar los programas de expansión urbana, incentivando la inversión privada, bajo considerandos de conservación y armonía medio ambiental.
16. Normar y regular el servicio público de transporte menor, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
17. Suministrar de información necesaria al Equipo Funcional de Control y Fiscalización, a fin de que el mismo, pueda ejercer eficientemente su labor fiscalizadora.
18. Informar y Coordinar con el Equipo Funcional de Imagen Institucional, la realización de eventos masivos con representantes de entidades públicas, privadas y de organizaciones sociales a fin de que los mismos se realicen ordenadamente.
19. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en el ámbito de su competencia.

Artículo 73°.- La Gerencia de Desarrollo Urbano para el mejor cumplimiento de sus funciones, cuenta con la siguiente estructura Orgánica Interna:

- 07.1.1 Sub Gerencia de Planeamiento Urbano
- 07.1.2 Sub Gerencia de Catastro y Margesí de Bienes
- 07.1.3 Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Vial.

07.1.1. SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO

Artículo 74°.-La Sub Gerencia de Planeamiento Urbano es responsable de difundir y brindar los servicios administrativos requeridos por la comunidad, referentes al desarrollo y administración organizada del espacio físico del distrito, habilitación y formalización urbana, relacionadas al otorgamiento de licencias de construcción, certificaciones y autorizaciones para ejecutar obras respetando el medio ambiente. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Artículo 75°.-La Sub Gerencia de Planeamiento Urbano cumple las siguientes funciones específicas:



1. Programar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades vinculadas con la elaboración de planes urbanos específicos, instrumentos normativos, otorgamiento de autorizaciones, certificaciones, adjudicaciones, renovaciones urbanas, asentamientos humanos y emisión de informes técnicos sobre las resoluciones de habilitación urbana distrital.
2. Proponer las políticas y normas para la óptima prestación de los servicios administrativos relacionados con la planificación urbana, la habilitación urbana y la formalización de la propiedad, considerando los aspectos de ordenamiento ambiental.
3. Proponer políticas de promoción y autorizaciones para el desarrollo urbano así como para las habilitaciones urbanas.
4. Elaborar estudios sobre la dinámica urbana para la implementación del Plan Urbano Distrital.
5. Programar, dirigir, ejecutar, controlar las actividades relacionadas con la identificación, calificación de terrenos eriazos y urbanos, así como efectuar el reconocimiento y saneamiento físico legal de asentamientos humanos y afines.
6. Formular y proponer normas y supervisar el cumplimiento de las mismas, en materia de salud del medio ambiente relacionado al espacio urbano (contaminación sonora, visual, auditiva).
7. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar el Plan de Acondicionamiento Territorial, Planes Urbanos y del control de la Zonificación Distrital.
8. Coordinar con los órganos consultivos y de coordinación de la MDCGAL actividades de trabajo conjunto, en el ámbito de sus competencias, y delegar a sus unidades orgánicas la realización de las mismas.
9. Calificar y proponer proyectos de Resoluciones, relacionadas a los trámites de habilitaciones urbanas, conforme a la normatividad vigente.
10. Apoyar las acciones relacionadas con el proceso de titulación de los asentamientos humanos del distrito.
11. Planificar, organizar, dirigir, controlar el correcto uso del espacio urbano, garantizando un aspecto ordenado de la ciudad, estableciendo las normas que regulen las disposiciones de instalaciones y uso.

EN MATERIA DE DEFENSA CIVIL:

12. Supervisar el mantenimiento de la obra en buen estado de orden y limpieza, así como el emplazamiento de los puestos y áreas de trabajo, teniendo en cuenta sus condiciones de acceso, y la determinación de las vías o zonas de desplazamiento o circulación.
13. Velar y supervisar normas de seguridad en todos los ambientes de trabajo, en coordinación con el personal responsable de la Secretaría Técnica de Defensa Civil.
14. Dirigir y organizar las inspecciones técnicas de seguridad de Defensa Civil, evaluando el grado de riesgo que prestan las instalaciones y/o servicios, de personas naturales o jurídicas.
15. Proponer los Planes de Contingencia en casos de desastres naturales.



16. Proponer y dirigir la formulación del Plan Integral de Defensa Civil, en coordinación con responsable de Seguridad Ocupacional de la Gerencia de Infraestructura y Obras y el Comité Provincial de Defensa Civil.
17. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano en el ámbito de sus competencias.

07.1.2 SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESÍ DE BIENES

Artículo 76.- La Sub Gerencia de Catastro y Margesí de Bienes, es responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de levantamiento, tratamiento, edición, mantenimiento, actualización y archivo de la información catastral, mediante el desarrollo y aplicación de sistemas informáticos, sistemas de información geográfica y plataformas de diseño gráfico. La Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Artículo 77º.- La Sub Gerencia de Catastro y Margesí de Bienes cumple las siguientes funciones específicas:

EN CUANTO A CATASTRO:

1. Establecer y llevar el Sistema de Nomenclatura y Numeración Oficial de los predios del distrito.
2. Llevar a cabo las operaciones catastrales de identificación, localización, descripción, deslinde, registro, cartografía, valuación y actualización de los valores catastrales de todos los inmuebles urbanos y rústicos ubicados dentro de su jurisdicción.
3. Actualizar la información de los predios catastrados, urbanos y rústicos dentro la jurisdicción.
4. Identificar y controlar los predios urbanos y rústicos que se integren al patrimonio de Margesí de Bienes Inmuebles, en coordinación con el Equipo funcional de Patrimonio.
5. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas las actividades y proyectos que requieran información catastral, de autorizaciones y certificaciones, con la finalidad del cumplimiento de sus funciones.
6. Establecer y llevar el Sistema de Nomenclatura y Numeración Oficial de los predios del distrito.
7. Llevar a cabo las operaciones catastrales de identificación, localización, descripción, deslinde, registro, cartografía, valuación y actualización de los valores catastrales de todos los inmuebles urbanos y rústicos ubicados dentro de su jurisdicción.
8. Otorgar el registro catastral de bienes inmuebles.
9. Intervenir en la determinación de los límites municipales, en los términos de las disposiciones legales vigentes.
10. Desarrollar las actividades de actualización catastral en coordinación con el Sistema Nacional de Catastro.

EN CUANTO A MARGESÍ DE BIENES:

11. Inscribir los bienes inmuebles de la MDCGAL ante los Registros Públicos, según corresponda.



12. Otorgar el registro catastral de bienes inmuebles velar por su debida inscripción y regularizaciones necesarias.
13. Mantener actualizada la información en el sistema SINABIP.
14. Efectuar el diagnóstico de la situación técnico y legal de los bienes inmuebles de la entidad y de los que se encuentran bajo su administración, ejecutando cuando corresponda, las acciones de saneamiento técnico físico y legal de los mismos, de acuerdo a la normatividad vigente.
15. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano, en el ámbito de sus competencias

07.1.3. SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

Artículo 78.- La Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Vial, es responsable de regular, planificar el transporte terrestre y velar por la seguridad vial del Distrito. La Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Artículo 79°.- La Sub Gerencia de transportes y seguridad vial cumple las siguientes funciones específicas:

1. Proponer, programar, ejecutar y controlar las actividades de regulación de circulación del transporte público menor, la circulación y los que deriven de acuerdo a sus atribuciones.
2. Proponer políticas de transportes en la jurisdicción, conforme a la normatividad vigente.
3. Participar activamente en las reuniones de coordinación a nivel provincial, en materia de transporte.
4. Expedir, a través de la Gerencia, las autorizaciones para la circulación de los vehículos menores de transporte, estableciendo el ámbito territorial del distrito, por el que pueden circular en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano.
5. Proponer la reglamentación y control de las autorizaciones de ruta de los vehículos de transporte menor.
6. Promover, a través de proyectos específicos, la educación a los vecinos del distrito, en materia transporte, tránsito y seguridad vial.
7. Organizar y programar las acciones de señalización del tránsito, semaforización, bajo la coordinación estipulada por la normatividad vigente, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano.
8. Organizar, programar y coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria, los operativos de control del servicio de transporte menor público distrital.
9. Coordinar con los organismos públicos y privados competentes, las medidas requeridas a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad correspondiente al tránsito, transporte y vialidad en el distrito.
10. Coordinar la elaboración y actualización de los planos de vías de tránsito vehicular, a fin de identificar las necesidades de asfaltado y mantenimiento.
11. Coordinar con los organismos competentes, las propuestas y modificaciones de los planes en materia de transporte, tránsito y vialidad.



12. Proponer las normas técnico- legales en materia de transporte, tránsito y vialidad, en el distrito.
13. Proponer zonas rígidas y de parqueo vehicular, en coordinación con la Gerencia y organismos competentes.
14. Supervisar y proponer el mantenimiento de las señalizaciones de zonas de estacionamiento vehicular y tránsito en el distrito.
15. Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente la Sub Gerencia, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
16. Dirigir y supervisar la formulación de reglamentos, procedimientos y otras normas complementarias que permitan mejorar la administración del transporte menor en el distrito.
17. Proponer y conducir cursos de Educación Vial dirigidos a los conductores, cobradores y la comunidad en general.
18. Cumplir con las demás funciones que le sean encargadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano, en el ámbito de sus competencias

07.2. GERENCIA DE INGENIERIA Y OBRAS

Artículo 80°.- La Gerencia de Ingeniería y Obras es el órgano de línea responsable de evaluar las propuestas, desarrollar los estudios, y ejecutar los proyectos de infraestructura, así como de ejecutar el programa de mantenimiento de los mismos de acuerdo al marco normativo existente y a las prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Local Concertado y Presupuesto Participativo así mismo, velar por la seguridad física del personal involucrado en la ejecución de obras. La Gerencia de Ingeniería y Obras depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 81°.- La Gerencia de Ingeniería y Obras cumple las siguientes funciones específicas:

1. Revisar y emitir opinión sobre los estudios definitivos de los expedientes técnicos de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Programar, dirigir y ejecutar las obras de infraestructura y las actividades de mantenimiento a cargo de la Municipalidad.
3. Asesorar a los órganos de alta dirección en asuntos de su competencia.
4. Proponer y expedir resoluciones en materia de su competencia, previa opinión legal de la Gerencia de Asesoría Legal, cuando corresponda.
5. Proponer y supervisar la ejecución de proyectos de fortalecimiento institucional en el ámbito de su competencia.
6. Prestar asistencia técnica a las organizaciones de base del distrito cuando lo soliciten.
7. Proponer a la Gerencia Municipal las contribuciones de los beneficiarios por derecho de obras públicas.
8. Coordinar con el Equipo Funcional de Seguridad Ocupacional las actividades a desarrollar en cada una de las obras y actividades de mantenimiento.
9. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano en el ámbito de sus competencias.



EN CUANTO A SEGURIDAD OCUPACIONAL:

10. Coordinar, ejecutar y supervisar las acciones y consideraciones establecidas en la Norma G.50 Seguridad durante la ejecución de la obra, cumpliendo detalladamente lo dispuesto en la norma.
11. Realizar un análisis de riesgos de la obra, con el cual se identificarán los peligros asociados a cada una de las actividades y se propondrán las medidas preventivas para eliminar o controlar dichos peligros. Luego se identificarán los riesgos que por su magnitud, sean considerados "Riesgos Críticos" los mismos que deberán ser priorizados y atendidos en forma inmediata.
12. Coordinar la aplicación de los principios generales de prevención y de seguridad, planificando los distintos trabajos o fases de trabajo que vayan a desarrollarse simultánea o sucesivamente, durante la ejecución de las obras de infraestructura.
13. Elaborar el Plan de Seguridad Anual, y velar por su estricto cumplimiento.
14. Coordinar las acciones y funciones de control de la aplicación correcta de los métodos de trabajo y lo establecido en la norma vigente.
15. Supervisar y monitorear el control previo a la puesta en servicio y el control periódico de las instalaciones y dispositivos necesarios para la ejecución de la obra, con objeto de corregir los defectos que pudieran afectar a la seguridad laboral y salud de los trabajadores.
16. Verificar la delimitación y el acondicionamiento de las zonas de almacenamiento y depósito de los distintos materiales, en particular si se tratan de materias o sustancias peligrosas, así como la recogida de materiales peligrosos utilizados.
17. Verificar el almacenamiento y la eliminación o evacuación de residuos y escombros.
18. Formular y ejecutar el Plan de Capacitación a los obreros y personal permanente en la obra, conforme lo exige la Norma G.50.
19. Formular un plan de seguridad ocupacional integral para los trabajadores de planta de la MDCGAL.
20. Velar por la seguridad de los trabajadores de planta de la institución.
21. Otros que le sean encargadas por la Gerencia Municipal, dentro del ámbito de sus competencias.

Artículo 82°.- Para el mejor cumplimiento de sus funciones la Gerencia de Ingeniería y Obras, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 07.2.1 Sub Gerencia de Estudios
- 07.2.2 Sub Gerencia de Obras y mantenimiento
- 07.2.3 Unidad Formuladora de proyectos

07.2.1. SUB GERENCIA DE ESTUDIOS

Artículo 83°.-La Sub Gerencia de Estudios, es la unidad orgánica responsable de conducir y administrar los expedientes técnicos de los proyectos de infraestructura de elaboración y actualización a desarrollarse por parte de la Municipalidad en el ámbito distrital. La Sub Gerencia de Estudios depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Ingeniería y Obras.



Artículo 84°.-La Sub Gerencia de Estudios cumple las siguientes funciones específicas:

1. Planificar, organizar, coordinar y evaluar la elaboración de estudios de pre inversión, mediante los expedientes técnicos de los proyectos de infraestructura declarados viables.
2. Llevar un registro de todos los expedientes técnicos, y planes de trabajo elaborados o encargados a terceros por la Unidad en el ámbito de su competencia.
3. Absolver consultas y modificaciones relacionadas al expediente técnico de obra que se pudiesen presentar durante su elaboración, y remitir el informe técnico para la consideración.
4. Dirigir y supervisar los estudios en las fases de pre factibilidad y factibilidad, en lo competente.
5. Participar en el Comité Técnico para la priorización de los proyectos resultantes del Presupuesto Participativo.
6. Organizar, conducir y velar por el adecuado registro y conservación del acervo documentario de la Sub Gerencia de Estudios de la MDCGAL.
7. Informar oportunamente a la Gerencia de Ingeniería y Obras, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a cargo.
8. Conducir y administrar adecuadamente la información provista en el Banco de Proyectos, que se requiera de la unidad, conforme a la normatividad vigente del SNIP.
9. Proponer, gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionado con el órgano de su competencia.
10. Elaborar oportunamente los requerimientos propios de la Sub Gerencia, de conformidad al presupuesto asignado, concordante con el Calendario de Compromisos y la ejecución de ingresos.
11. Formular las bases y términos de referencia de los estudios en concordancia a la normatividad vigente
12. Proponer las modalidades en la ejecución de estudios en concordancia con la ley del SNIP.
13. Presentar y brindar información oportuna sobre las actividades y estudios que ejecuta con la sustentación técnica respectiva, en los plazos establecidos o cuando le sea requerido;
14. Brindar asesoramiento y apoyo técnico en aspectos de su competencia a los diferentes órganos funcionales d la MDCGAL, así como a las organizaciones de base que requieran.
15. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Ingeniería y Obras en el ámbito de sus competencias.

07.2.2. SUB GERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

Artículo 85°.-La Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento, es el órgano de línea responsable del proceso técnico en dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las obras de



infraestructura y actividades de mantenimiento de la infraestructura pública ejecutadas por la MDCGAL. La Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Ingeniería y Obras.

Artículo 86°.-La Sub Gerencia de Obras y mantenimiento cumple las siguientes funciones específicas:

EN MATERIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS

1. Programar, ejecutar las obras por la modalidad de administración directa, en concordancia con la normatividad vigente, según las necesidades determinadas por la MDCGAL.
2. Elaborar informes técnicos de valorizaciones, presupuestos adicionales o deductivos, ampliaciones de plazo, coordinar la liquidación final de contratos o de cuentas de los proyectos a su cargo.
3. Proponer convenios y contratos para la ejecución de obras.
4. Participar en la programación, formulación, ejecución y evaluación del Programa de Inversiones anual de la Municipalidad conjuntamente con la Unidad Formuladora, la OPI, la Sub Gerencia de Estudios y la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos.
5. Participar en el Comité Técnico para la priorización de los proyectos resultantes del Presupuesto Participativo.
6. Administrar la base de datos para actualizar los costos unitarios de obras, mano de obra, materiales y equipos.
7. Inspeccionar la ejecución de obras adjudicadas, velando por el cumplimiento de los cronogramas.
8. Participar en la recepción de las obras ejecutadas de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y normas conexas.
9. Elaborar y presentar oportunamente a la Gerencia de Ingeniería y Obras, los informes mensuales de avance físico- financiero de la ejecución de obras y actividades por administración directa; asimismo, los informes finales al término de la ejecución de la misma; su remisión al Órgano de Supervisión, para su evaluación y conformidad, incluyendo la pre liquidación.
10. Mantener organizado y actualizado el archivo técnico de las obras, así como de la planoteca.
11. Recomendar y/o proponer a la Gerencia de Ingeniería y Obras las normas y/o reglamentos que regulan las ejecuciones de obras en áreas de uso público.
12. Participar en la formulación de bases, términos de referencia y documentación necesaria para las licitaciones, concurso y adjudicación directa de obras, en cumplimiento a la normatividad vigente.
13. Organizar los expedientes para efecto de las transferencias de obras terminadas al sector correspondiente.
14. Presentar y brindar información oportuna sobre las actividades y proyectos que ejecuta con la sustentación técnica respectiva, en los plazos establecidos o cuando le sea requerida por la Gerencia de Ingeniería y Obras.
15. Formular normas, mejoras metodológicas y procedimientos de trabajo necesarios para su adecuado funcionamiento.



EN MATERIA DE MANTENIMIENTO

16. Planificar, elaborar y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento de infraestructura generada por los proyectos de inversión ejecutados por la Municipalidad.
17. Llevar un registro actualizado de todas las obras que requieren mantenimiento.
18. Cumplir bajo responsabilidad el aspecto técnico – administrativo, por la cual se rigen los procedimientos en la ejecución, inspección, según Instructivos y Normas Legales vigentes.
19. Llevar el control de calidad de las actividades de mantenimiento en todo el proceso y/o etapas de elaboración, ejecución.
20. Informar oportunamente a la Gerencia de Ingeniería y Obras, el desarrollo de los planes de mantenimiento y/o actividades que se viene desarrollando.
21. Designar a los responsables técnicos de la elaboración y ejecución de los planes de actividad de mantenimiento.
22. Elaborar y presentar oportunamente a la Gerencia de Ingeniería y Obras, los informes mensuales del avance físico financiero de la ejecución de actividades de manteniendo así mismo, los informes finales al término de la ejecución de la misma, su remisión al órgano de supervisión para su evaluación y conformidad.
23. Formular normas, mejoras metodológicas y procedimiento de trabajos necesarios para su adecuado funcionamiento.
24. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Ingeniería y Obras en el ámbito de sus competencias.

07.2.3. UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS

Artículo 87°.- La Unidad Formuladora de proyectos es el órgano de apoyo encargado de realizar las acciones requeridas para la formulación de los proyectos de inversión del distrito. Participa en la programación multianual de inversiones y el seguimiento de los proyectos en ejecución. La Unidad Formuladora depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Ingeniería y Obras.

Artículo 88°.- La Unidad Formuladora de Proyectos cumple las siguientes funciones específicas:

1. Planificar y conducir las actividades relacionadas con la formulación de proyectos de inversión pública, en el marco de la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
2. Elaborar y suscribir los estudios de pre inversión y el registro correspondiente en el Banco de Proyectos.
3. Elaborar los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios.
4. Elaborar el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre inversión la realice la propia UF.
5. Durante la fase de pre inversión, las UF pondrá a disposición de la Dirección General de Políticas de Inversión (DGPI) y de los demás órganos del SNIP toda la información referente al PIP, en caso éstos la soliciten.



6. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitarla duplicidad de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Unidad de Programación e Inversiones.
7. Formular los proyectos a ser financiados y/o ejecutados por terceros con sus propios recursos o por Gobiernos Locales no sujetos al SNIP. En este caso, la UF correspondiente es aquella que pertenece a la Entidad sujeta al SNIP que asumirá los gastos de operación y mantenimiento del PIP.
8. Informar a la Sub Gerencia de Programación e Inversiones institucional, los proyectos presentados a evaluación ante la OPI responsable de la función en la que se enmarca el PIP, en los casos que corresponda.
9. Verificar que se cuente con el saneamiento físico legal correspondiente, para la implementación del PIP, así también verificar que la localización geográfica del PIP corresponda a su circunscripción territorial, salvo que se trate de un PIP de alcance intermunicipal o de influencia interregional.
10. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la DGPM, según sea el caso.
11. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
12. Verificar que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del PIP, cuando corresponda, a efectos de asegurar la sostenibilidad del PIP.
13. En el caso de los GR y GL, verificar que la localización geográfica del PIP corresponda a su circunscripción territorial, salvo que se trate de un PIP de alcance intermunicipal o de influencia interregional.
14. Cumplir con las demás funciones que le sean encargadas por la Gerencia de Ingeniería y Obras, en el ámbito de sus competencias.

07.3 SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

Artículo 89°.-La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos es un órgano de línea responsable de supervisar la correcta utilización de los recursos públicos en la ejecución de los proyectos diversos de la Municipalidad, bajo sus diferentes modalidades; así como, del cumplimiento de la normatividad vigente en los mismos. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 90°.-La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos cumple las siguientes funciones específicas:

1. Programar, organizar, ejecutar y evaluar el proceso técnico de supervisión en todas las fases de ejecución de los proyectos de inversión pública, ejecutados bajo las diversas modalidades, en concordancia con los dispositivos legales vigentes y contenidos en el Programa de Inversiones de la MDCGAL.
2. Evaluar y controlar el buen uso de los recursos humanos, materiales y financieros en la ejecución de los proyectos de inversión pública a cargo de la MDCGAL.
3. Supervisar la ejecución de los proyectos de inversión pública, emitiendo a través de informes periódicos, las recomendaciones u observaciones necesarias en concordancia con el expediente técnico, expediente definitivo y plan de trabajo, de acuerdo a la normatividad legal vigente.



4. Supervisar la seguridad y salud laboral durante la ejecución de los proyectos, controlando los riesgos de accidentes y daños tanto al personal como a equipos y materiales que intervienen en el desarrollo de la actividad, programa y/o proyecto.
5. Participar en la programación, formulación, ejecución y evaluación del Programa de Inversiones anual de la Municipalidad conjuntamente con la Unidad Formuladora, la Gerencia de Ingeniería y Obras y la Sub Gerencia de Programación e Inversiones.
6. Participar en el Comité Técnico para la priorización de los proyectos resultantes del Presupuesto Participativo.
7. Revisar la documentación técnica sustentadora de los expedientes técnicos, estudios definitivos, planes de trabajo y actividades, emitiendo los informes técnicos para su aprobación mediante acto resolutivo de ser el caso.
8. Evaluar los Informes mensuales de Avance Físicos Financieros, presentados por los responsables de la ejecución de los proyectos de inversión pública de las obras bajo las modalidades de administración directa, indirecta o por convenio.
9. Evaluar los expedientes técnicos de adicionales y deducciones de obra, así como las ampliaciones de plazo de los proyectos en ejecución, que sean requeridos, verificando que cuenten con la documentación técnica sustentadora.
10. Evaluar el Informe Final de Culminación de los Proyectos y su respectiva liquidación, recomendando los correctivos administrativos y técnicos que sean necesarios, dando cuenta a la Gerencia Municipal, en caso de detectarse situaciones dolosas.
11. Presentar oportunamente los informes de supervisión, con la sustentación técnica respectiva, en los plazos establecidos o cuando le sea requerida por la Gerencia Municipal.
12. Efectuar las liquidaciones técnicas financieras oportunas de las obras por administración directa, indirecta o por convenio, resultantes de la ejecución de los proyectos de inversión pública, conforme a la legislación y normatividad vigente. Una vez aprobada la liquidación técnica financiera mediante acto resolutivo será remitida a la Gerencia Municipal para continuar con el trámite administrativo respectivo.
13. Formular y proponer normas, lineamientos y/o directivas, para una adecuada labor de inspección o supervisión de los proyectos de inversión pública.
14. Proponer la conformación de los Comités de Recepción y liquidación de obra, supervisando el cumplimiento de las actividades encomendadas.
15. Informar a la Gerencia Municipal, sobre el estado situacional del avance físico-financiero de los proyectos ejecutados por las modalidades de administración directa, indirecta y por convenio.
16. Las demás funciones que le sean encargadas por la Gerencia Municipal, en el ámbito de sus competencias.

07.4. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 91°.-La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano de línea encargado de administrar las actividades relacionadas con el registro y mantenimiento de la información tributaria, ejecución coactiva de las obligaciones tributarias, la gestión de recaudación, fiscalización tributaria, el registro y orientación al contribuyente, dirigidas



a impulsar el cumplimiento de las obligaciones constituidas por impuestos, arbitrios, sanciones tributarias, registradas en el sistema de gestión. Asimismo se encarga de gestionar la optimización de los servicios tributarios a favor de los contribuyentes y/o usuarios y de propulsar convenios de interés tributario con instancias gubernamentales. La Gerencia de Administración Tributaria, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 92°.- La Gerencia de Administración Tributaria cumple las siguientes funciones específicas:

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar los procesos de registros y las operaciones de recaudación de recursos financieros y de la administración de rentas tributarias y no tributarias de la Municipalidad.
2. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos técnicos y las actividades relacionadas a los tributos y otras rentas de la Municipalidad.
3. Proponer a la Alta Dirección los lineamientos de política tributaria y proyectos de normatividad tributaria y otros para la generación de ingresos.
4. Formular actividades y estrategias adecuadas para simplificar la efectividad del sistema tributario
5. Planificar, organizar y coordinar las acciones de fiscalización tributaria y no tributaria, supervisando la emisión de las resoluciones de determinación, órdenes de pago, resoluciones de multas y resoluciones relativas a sanciones administrativas, conforme a las funciones asignadas por las leyes, ordenanzas y sus reglamentos vigentes.
6. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar los procesos de otorgamiento de Licencias de Funcionamiento de establecimientos de personas naturales y jurídicas que desarrollen actividades de comercio, servicios, industrial, profesional, autorizaciones de anuncios, espectáculos públicos y otras que correspondan.
7. Resolver las solicitudes, reclamaciones e impugnaciones de naturaleza tributaria y administrativa en los asuntos que le competen.
8. Determinar la cuantía de los tributos, derechos, tasas y otros ingresos, que deberán pagar los contribuyentes a la municipalidad.
9. Disponer y controlar la aplicación de multas, prescripciones, recargos y moras a los infractores tributarios en concordancia con lo previsto en el Código Tributario, Leyes, Ordenanzas y demás disposiciones municipales.
10. Administrar la emisión y distribución de las Declaraciones Juradas, Liquidaciones de Tributos y Valores tributarios, así como controlar su cobranza.
11. Revisar, coordinar y visar informes, notificaciones, contratos, resoluciones y otros documentos relacionados en el ámbito de su competencia.
12. Brindar orientación y atender reclamos de los contribuyentes que requieran su atención por su complejidad e importancia.
13. Elaborar el calendario de obligaciones tributarias, coordinando publicación con la Unidad de Imagen Institucional.
14. Proponer el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones, así como la actualización de los mismos.
15. Elaborar y presentar informes técnicos sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de sus actividades periódicamente o cuando lo soliciten.



16. Consolidar la información estadística básica sistematizada para la toma de decisiones, con la información que se genera en la Gerencia de Administración Tributaria.
17. Formular y proponer para su aprobación, proyectos de convenios, ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones y otros, orientados a mejorar las recaudaciones, de conformidad con la normatividad legal vigente, en coordinación con la Unidad de Racionalización.
18. Proponer a la Gerencia Municipal los programas de educación y sensibilización tributaria orientados a los vecinos y contribuyentes del distrito.
19. Informar mensualmente al despacho de Gerencia Municipal y la Oficina de Planificación y Presupuesto y Racionalización, la recaudación de los ingresos municipales.
20. Formular, aprobar y aplicar Ordenanzas, Reglamentos, Directivas, Procedimientos y otras normas complementarias que permitan mejorar los procesos técnicos de administración tributaria.
21. Supervisar la atención de los trámites administrativos que se encuentren establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), conforme al ámbito de su competencia y normatividad vigente.
22. Controlar el proceso de emisión anual del impuesto predial y arbitrios municipales.
23. Dirigir y Supervisar las políticas de atención y orientación al contribuyente en materia tributaria.
24. Supervisar la aplicación de la normatividad vigente relacionada a la administración de los tributos municipales.
25. Proponer a la unidad formuladora proyectos de fortalecimiento institucional en el ámbito de su competencia y posteriormente dirigir su ejecución.
26. Emitir y suscribir Resoluciones Gerenciales para la atención de los procedimientos contenciosos y no contenciosos en materia tributaria.
27. Emitir y suscribir Resoluciones Gerenciales de oficio relacionadas en materia tributaria.
28. Organizar, dirigir y controlar las acciones ejecutivas inherentes a los procesos y procedimientos coactivos para la cobranza de deudas tributarias y no tributarias, acorde con la normatividad de la materia
29. Supervisar la recepción de los instrumentos de cobranza o valores, transferidos por las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad
30. Dirigir y supervisar las políticas de atención de los documentos en materia tributaria.
31. Supervisar las acciones de notificación de las obligaciones tributarias y no tributarias de los contribuyentes.
32. Proponer mecanismos tributarios municipales preferentes, con el fin de promover e incentivar el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes.
33. Ejecutar proyectos en el ámbito de sus competencias, conforme a la delegación correspondiente.
25. Supervisar el cumplimiento de las actividades de fiscalización tributaria en el distrito.
26. Informar y Coordinar con el Equipo Funcional de Imagen Institucional, la realización de eventos masivos con representantes de entidades públicas,



privadas y de organizaciones sociales a fin de que los mismos se realicen ordenadamente.

34. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

Artículo 93°.- Para el cumplimiento de sus funciones la Gerencia de Administración Tributaria cuenta con las siguientes unidades Orgánicas:

- 07.4.1 Unidad de Orientación, Registro y Recaudación
- 07.4.2 Unidad de Fiscalización y Tributación
- 07.4.3 Unidad de Ejecución coactiva.

07.4.1. UNIDAD DE ORIENTACIÓN, REGISTRO Y RECAUDACIÓN

Artículo 94°.- La Unidad de Orientación, Registro y Recaudación, es el órgano de línea encargado de administrar el proceso de registro y actualización de la información contenida en las declaraciones juradas, y de orientar a los contribuyentes respecto a sus derechos y obligaciones tributarias frente a la administración, atender las reclamaciones tributarias, y, del proceso de recaudación de la deuda tributaria de los contribuyentes, gestionando la cobranza ordinaria de las deudas tributarias, emitiendo los valores de cobranza en los casos que corresponda. La Unidad de Orientación, Registro y Recaudación depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 95°.- La Unidad de Orientación, Registro y Recaudación cumple las siguientes funciones específicas:

1. Proponer y ejecutar las estrategias de atención y orientación, brindando un servicio de calidad al administrado conforme a la normatividad vigente.
2. Recibir, registrar, administrar, clasificar, actualizar, controlar y custodiar las declaraciones tributarias, así como otros documentos relacionados con el registro al contribuyente.
3. Ejecutar la determinación de los Arbitrios Municipales, así como la actualización mecanizada de las obligaciones tributarias por la emisión anual del Impuesto Predial.
4. Organizar, elaborar y controlar las cuentas corrientes de contribuyentes, así como controlar los aplazamientos y/o fraccionamientos concedidos en Coordinación con las áreas correspondientes.
5. Efectuar el análisis y conciliación diaria de recibos de pagos efectuados por los contribuyentes y el usuario en general, estableciendo la equivalencia entre lo emitido y lo cobrado, a fin de garantizar la conformidad de los mismos.
6. Establecer el rendimiento de cobranza mensual y anual de la deuda tributaria y no tributaria, determinando los saldos pendientes de cobranza, así como efectuar la conciliación mensual de cuentas con la Sub Gerencia de Contabilidad.
7. Organizar y mantener actualizado el archivo de los contribuyentes en materia tributaria.



8. Efectuar el seguimiento, control y monitoreo del cumplimiento de las metas de ejecución de ingresos presupuestarios, emitiendo los informes mensuales de rendimiento;
9. Resolver y tramitar los procedimientos de servicios administrativos y tributarios conforme al Texto único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
10. Generar las multas tributarias por infracciones detectadas por la presentación de las declaraciones tributarias de los contribuyentes.
11. Otorgar las constancias de no adeudos, impuesto predial, alcabala y otros registros de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
12. Emitir los estados de cuenta de la deuda tributaria y no tributaria pecuniaria.
13. Crear y mantener actualizados los registros de contribuyentes concesionarios y de las propiedades de la Municipalidad que producen rentas, así como el archivo de Declaraciones Juradas.
14. Emitir informes técnicos sobre los escritos presentados por los contribuyentes o responsables en el procedimiento contencioso y no contencioso tributario.
15. Proyectar y visar resoluciones para absolver los recursos presentados por los administrados, en relación con los trámites de su competencia. Presentar y visar los proyectos de resoluciones así como los informes para el cumplimiento de lo dispuesto por el Tribunal Fiscal, el Poder Judicial y el Tribunal Constitucional.
16. Ejecutar las resoluciones que emita la Gerencia de Administración Tributaria, sobre recursos contenciosos y no contenciosos, así como de las sentencias del Poder Judicial y del Tribunal Fiscal, en el ámbito de su competencia.
17. Emitir cartas, requerimientos y otros documentos en atención a los escritos de materia tributaria.
18. Tramitar la elevación de los recursos de apelación admitidos a trámite y quejas presentadas por los contribuyentes, regulados por el Código Tributario.
19. Controlar la atención de los trámites administrativos que se encuentren establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), conforme al ámbito de su competencia y normatividad vigente.
20. Administrar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes del distrito,
21. Verificar el registro de los ingresos tributarios en las cuentas de la Municipalidad.
22. Dirigir y controlar las acciones de cobranza ordinaria de las obligaciones tributarias.
23. Emitir, suscribir, notificar, administrar y custodiar las resoluciones de determinación, resoluciones de multas tributarias, órdenes de pagos, respecto de las obligaciones generadas como producto de una declaración jurada, así como las resoluciones que aprueban el fraccionamiento y declaran la pérdida del mismo.
24. Analizar y plantear estrategias de cobranza, respecto a la cartera corriente y pesada.
25. Elaborar el informe técnico que sustente la extinción de la deuda de recuperación onerosa.
26. Proponer la lista de contribuyentes que mantienen deuda de recuperación onerosa.
27. Evaluar, informar el soporte Técnico Sistematizado del Universo de contribuyentes en materia de recaudación en coordinación de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.



28. Ejecutar las resoluciones que emita la Gerencia de Administración Tributaria, sobre recursos contenciosos y no contenciosos, así como de las sentencias del Poder Judicial y del Tribunal Fiscal, de acuerdo a su competencia.
29. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria, materia de su competencia.

07.4.2 UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y TRIBUTACIÓN

Artículo 96°.- La Unidad de Fiscalización y Tributación es el órgano de línea encargado de dirigir, ejecutar y controlar las acciones de fiscalización tributaria con el objetivo de propiciar una conducta de responsabilidad tributaria y reducir índices de evasión. Es responsable de fiscalizar la veracidad de la información proporcionada en las declaraciones juradas y detectar a los contribuyentes evasores de tributos a fin de ampliar progresivamente la base tributaria. La Unidad de Control y Fiscalización depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 97°.- La Unidad de Fiscalización y Tributación tiene las siguientes funciones específicas:

1. Ejecutar las actividades y operaciones de fiscalización a los contribuyentes, detectando a los omisos y/o sub valuadores en el registro de contribuyentes y predios.
2. Supervisar y controlar los programas y campañas de fiscalización para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, así como actualizar y/o ampliar la base tributaria existente previa notificación, conforme a la normatividad vigente.
3. Emitir, suscribir, notificar, administrar y custodiar las resoluciones de determinación y resoluciones de multas tributarias por la omisión y/o subvaluación a la declaración jurada y/o liquidación de los tributos producto de las fiscalizaciones efectuadas.
4. Transferir los valores de cobranza cuyas deudas tributarias se encuentren en calidad de exigibles coactivamente al Equipo Funcional de Ejecución Coactiva.
5. Clasificar a los contribuyentes que estén en condición de No Habido, proyectar la Resolución Gerencial correspondiente y actualizar la base de datos.
6. Coordinar la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionados con la fiscalización tributaria, cobranza de tributos y multas de acuerdo a la normatividad legal vigente.
7. Verificar las Declaraciones Juradas y otros documentos, para determinar la correcta aplicación de los Tributos u otros dispositivos legales vigentes.
8. Dirigir las acciones de Fiscalización en coordinación con las áreas pertinentes y/o organismos estatales (Fiscalía, Policía Nacional, Gobernación, Ministerio de Salud, otros)
9. Supervisar la eficiencia y eficacia en la aplicación de las normas tributarias, para lograr una mejor recaudación.
10. Efectuar el registro del boletaje de Espectáculos Públicos No Deportivos.
11. Suscribir, por delegación, documentos de fraccionamiento tributario.
12. Organizar y ejercer acciones de inteligencia tributaria para detectar las omisiones, evasiones y sub valuaciones tributarias, así como la morosidad del contribuyente.



13. Coordinar el control a los espectáculos públicos no deportivos que se realizan en el ámbito de la Municipalidad.
14. Emitir informe respecto a recursos de reclamación/nulidad/quejas/escritos que se originen a consecuencia de las resoluciones de Determinación/Ordenes de pago y otros documentos de competencia.
15. Imponer sanciones a los infractores de las normas tributarias y administrativas.
16. Atender los reclamos y alegatos de lo que se sientan afectados por las acciones de fiscalización y control, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
17. Fiscalizar la ejecución de proyectos de obras públicas y privadas que afecten la vía pública, verificar la ubicación de paneles publicitarios, propagandas y demás pintas en lugares públicos y privados, que no cuenten con la autorización correspondiente, o el consentimiento del propietario del predio.
18. Fiscalizar y controlar el funcionamiento de establecimientos comerciales y de servicios que no cuenten con licencias de permisos correspondientes.
19. Emitir y remitir la constancia de exigibilidad de la deuda tributaria al Equipo Funcional de Cobranza Coactiva.
20. Derivar al Equipo Funcional de Catastro la información producto de la fiscalización tributaria para que se actualice la base catastral.
21. Controlar la atención de los trámites administrativos que se encuentren establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), conforme al ámbito de su competencia y normatividad vigente.
22. Evaluar, informar el soporte Técnico Sistematizado del Universo de contribuyentes en materia de fiscalización en coordinación de la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación
23. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria en materia de su competencia.

07.4.3 UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA

Artículo 98°.- La Unidad de Ejecución Coactiva, es el órgano de línea encargado de programar, dirigir, ejecutar y controlar el Proceso de Ejecución Coactiva de la Municipalidad, está a cargo de un Ejecutor Coactivo el cual depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 99°.- La Unidad de Ejecución Coactiva cumple con las siguientes funciones específicas:

1. Notificar las deudas exigibles detalladas en los numerales 1 y 2 del artículo 25° y artículo 9° de la Ley de Procedimientos de Cobranza Coactiva.
2. Ejecutar medidas cautelares previas, establecidas por la ley, siempre y cuando, previamente haya sido notificado el acto administrativo que servirá de título para el cumplimiento de la obligación
3. Ejecutar las medidas cautelares y/o embargos en cualquiera de las modalidades establecidas por la Ley a fin de que se aseguren de la forma más adecuada el pago de la deuda de carácter tributario y no tributario.
4. Iniciar el trámite de tasación de los bienes muebles o inmuebles embargados culminando con el respectivo remate, debiendo con el producto del remate



- cobrar el monto de la deuda debidamente actualizada, además de los costos procesales y gastos administrativos respectivos, entregando al obligado, de ser el caso, el remanente resultante.
5. Hacer el uso del descerraje o similares, previa autorización judicial, cuando medien circunstancias que impidan el desarrollo de las diligencias y siempre que dicha situación sea constatada por personal de las fuerzas policiales.
 6. Suspender el procedimiento de cobranza coactiva en los casos establecidos por la Ley.
 7. Tramitar y resolver tercerías de propiedad.
 8. Efectivizar, previa observancia del procedimiento pertinente, la ejecución de las sanciones indicadas en los artículos: 46°, 47°, 48° y 49° de la Ley Orgánica de Municipalidades, según corresponda.
 9. Levantar los embargos, una vez cancelada la deuda de carácter tributario y no tributario y a la vez archivar definitivamente el expediente coactivo.
 10. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria en materia de su competencia.

07.5 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL ECONÓMICO Y SEGURIDAD

Artículo 100°.- La Gerencia de Desarrollo Social, Económico y Seguridad, es el órgano de línea encargado de promover, dirigir y supervisar los programas y servicios públicos de carácter social, económico y del servicio de seguridad ciudadana que permita mejorar la calidad de vida de la población con incidencia en las más vulnerables. La Gerencia de Desarrollo Social, Económico y Seguridad depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 101°.- La Gerencia de Desarrollo Social, Económico y Seguridad cumple las siguientes funciones específicas:

1. Orientar y supervisar las actividades técnico-administrativas orientadas a mejorar la calidad de vida de los pobladores del distrito en materias de carácter social, económico y de seguridad.
2. Proponer a la Unidad Formuladora proyectos de desarrollo social, económico y de seguridad.
3. Supervisar la ejecución de actividades técnico administrativos relacionados con los servicios públicos de limpieza pública, saneamiento ambiental y ecología, mantenimiento de parques y jardines, áreas verdes y comercialización, asegurando niveles de calidad y cantidad requeridas por el vecindario.
4. Evaluar la información pertinente para la determinación de los indicadores de calidad de vida de la población Albarracina.
5. Gestionar la formulación de proyectos, convenios, contratos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones municipales y otros en el ámbito de su competencia, así como emitir opinión técnica en los proyectos sometidos a su consideración.
8. Expedir resoluciones gerenciales en primera instancia y resolver los recursos impugnativos de reconsideración en materias de su competencia.



9. Informar y Coordinar con la Unidad de Imagen Institucional, la realización de eventos masivos con representantes de entidades públicas, privadas y de organizaciones sociales a fin de que los mismos se realicen ordenadamente.
10. Promover estrategias que fomenten la inversión privada en el Distrito.
11. Proponer y evaluar la ejecución de las estrategias y políticas que fomente la inversión privada en el Distrito.
12. Promover, planificar y ejecutar iniciativas de cooperación técnica nacional e internacional relacionados al Desarrollo social y económico.
13. Evaluar y gestionar instrumentos de promoción para las empresas del distrito como ruedas de negocio, misiones comerciales, ferias, pasantías entre otros.
14. Proponer, planificar y plantear políticas que tengan presente el absoluto respeto al medio ambiente en todas las actividades productivas en el distrito.
15. Promover la generación de empleo de calidad en el distrito.
16. Evaluar y supervisar las acciones de seguridad ciudadana promovidas por la población y atendidas por las empresas particulares.
17. promover campañas de difusión a la comunidad en materia social y de seguridad.
18. Supervisar y evaluar las acciones disuasivas y preventivas contra los hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública en sus diferentes modalidades.
19. Evaluar la organización de seguridad como parte integrante de las Organizaciones Vecinales.
20. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia.

Artículo 102°.- Para el cumplimiento de sus funciones la Gerencia de Desarrollo Social, económico y seguridad cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a. Sub Gerencia de Desarrollo Social.
- b. Sub Gerencia de Desarrollo Económico.
- c. Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.

07.5.1.SUB GERENCIA DEDESARROLLO SOCIAL

Artículo 103°.- La Sub Gerencia de Desarrollo Social, es el órgano de línea encargado de promover, dirigir y supervisar los programas y servicios públicos de carácter social dirigidos a atender las necesidades de las poblaciones con incidencia en las más vulnerables. La Sub Gerencia de Desarrollo Social, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social, Económico y Seguridad.

Artículo 104°.-La Sub Gerencia de Desarrollo Social cumple las siguientes funciones específicas:

1. Programar, planificar y dirigir la ejecución de actividades técnico-administrativas y proponer políticas orientadas a mejorar la calidad de vida de los pobladores del distrito en materias de educación, cultura, deporte, recreación, salud, seguridad, participación vecinal y otros de carácter social.
2. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el Programa del Vaso de leche.
3. Ejecutar proyectos de desarrollo social en el ámbito de su competencia.



4. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones, legales, referentes a actividades culturales, folklóricas, musicales, deportivas y la forma en que se imparte la educación en el distrito; así como a los programas de carácter social referentes a participación vecinal, atención a personas con discapacidad y DEMUNA previa coordinación con los demás órganos competentes.
5. Disponer y orientar la ejecución de actividades educativas de gestión municipal y deportes, formulando programas de alfabetización; cultura, capacitación en artes y oficios y otros dirigidos a la comunidad.
6. Gestionar y proponer la implementación de acciones a favor de personas con discapacidad OMAPED, DEMUNA y Adulto Mayor, en el ámbito de su competencia.
7. Dirigir la ejecución de actividades técnico administrativos relacionados con los servicios públicos de limpieza pública, saneamiento ambiental y ecología, mantenimiento de parques y jardines y áreas verdes y comercialización, asegurando niveles de calidad y cantidad requeridas por el vecindario.
8. Requerir a las áreas competentes de la entidad la información pertinente para la determinación de los indicadores de calidad de vida de la población Albarracina.
9. Dirigir y Supervisar actividades y proyectos destinados a identificar a la población de extrema pobreza en el distrito.
10. Expedir resoluciones gerenciales en primera instancia y resolver los recursos impugnativos de reconsideración en materias de su competencia.
12. Coordinar y promover la participación vecinal para la fiscalización de los servicios públicos locales.
11. Realizar eventos masivos con representantes de entidades públicas, privadas y de organizaciones sociales a fin de que los mismos se realicen ordenadamente.
12. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social, Económico y Seguridad en el ámbito de su competencia.

Artículo 105°.- Para el cumplimiento de sus funciones la Sub Gerencia de Desarrollo Social cuenta con los siguientes Unidades Orgánicas:

- a. Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.
- b. Unidad de Salud, Gestión Ambiental y Comercialización.
- c. Unidad de Participación Vecinal, Inclusión Social y OMAPED.

07.5.1.1. UNIDAD DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN

Artículo 106°.- La Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Recreación es el órgano de apoyo a la organización, encargado de promover y ejecutar actividades relacionadas con la Educación, Cultura, Deporte y Recreación. Depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 107°.- La Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Recreación cumple las siguientes funciones específicas:

1. Proponer los lineamientos de política institucional en el ámbito de su competencia.
2. Programar, dirigir y ejecutar las actividades culturales, educativas, deportivas y de esparcimiento que coadyuven a mejorar la calidad de vida de la población.



3. Promover la creación e impulsar el funcionamiento de organizaciones culturales, educativas, artísticas y deportivas en el Distrito.
4. Gestionar ante organismos públicos y privados apoyo para la realización de actividades educativas, deportivas, culturales y recreativas.
5. Proponer proyectos educativos de su jurisdicción.
6. Fortalecer la calidad educativa en todos los niveles de enseñanza regular.
7. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
8. Promover la creación de organizaciones juveniles enmarcada en sus atribuciones.
9. Programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades culturales y recreativas destinadas a fortalecer la identidad cultural de la población distrito, respetando la diversidad y rescatando los valores de cada cultura.
10. Promover, gestionar la realización de actividades, programas y proyectos para el fortalecimiento de los núcleos familiares del distrito.
11. Gestionar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo.
12. Proponer a la Sub Gerencia de Desarrollo Social proyectos en el ámbito de sus competencias.
13. Cumplir con las demás funciones que le sean encargadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Social en el ámbito de sus competencias.

07.5.1.2 UNIDAD DE SALUD, GESTIÓN AMBIENTAL Y COMERCIALIZACIÓN

Artículo 108°.-La Unidad de Salud, Gestión Ambiental y Comercialización es un órgano de apoyo a la organización encargado de planificar, organizar, dirigir y supervisar la prestación de servicios de salud, limpieza pública, mantenimiento de parques y jardines y comercialización de productos en el distrito. Depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 109°.- La Unidad de Salud, Gestión Ambiental y Comercialización cumple las siguientes funciones específicas:

1. Proponer los lineamientos de política institucional en el ámbito de su competencia.
2. Programar y ejecutar las actividades de promoción y fortalecimiento de la Salud en todo el ámbito del distrito.
3. Planificar, organizar y ejecutar actividades relacionadas a la limpieza pública del distrito de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos, y lo que se desprenda del mantenimiento de parques y jardines del distrito.
4. Promover campañas de conservación de áreas verdes y cuidado en la limpieza pública y del establecimiento de la cultura de reciclaje y del cuidado del medio ambiente.
5. Conducir las medidas de salubridad en los establecimientos comerciales e industriales, comedores, centros educativos y otros en el ámbito jurisdiccional de la Municipalidad.
6. Proponer políticas de prevención de la contaminación ambiental, así como controlar la emisión de humos, ruidos, gases, y demás elementos contaminantes de la atmósfera y medio ambiente.



7. Proponer a la Sub Gerencia de Desarrollo Social la formulación de proyectos en el ámbito de sus competencias.
8. Proponer políticas y normas que se orienten a la preservación del medio ambiente y prevención de la contaminación.
9. Otras funciones y/o facultades que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Social, en el ámbito de sus competencias.

07.5.1.3 UNIDAD DE PARTICIPACION VECINAL, INCLUSIÓN SOCIAL Y OMAPED

Artículo 110º.-La Unidadde Participación Vecinal, Inclusión Social y OMAPED es un órgano de apoyo a la organización, encargado de organizar programas de Inclusión y servicio social promoviendo el bienestar de las poblaciones más vulnerables. Depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 111º.-La Unidadde Participación Vecinal, Inclusión Social y OMAPED cumple las siguientes funciones específicas:

1. Proponer los lineamientos de política institucional en el ámbito de su competencia.
2. Planificar y dirigir la ejecución de programas y actividades sociales dirigidos a mejorar la calidad de vida de niños, adolescentes, adultos mayores, madres jóvenes, personas con discapacidad y personas con desequilibrios mentales.
3. Ejecutar las actividades orientadas a la protección de los derechos del niño y adolescente, de acuerdo a lo establecido en el código vigente.
4. Recibir, evaluar y canalizar las sugerencias que presenten los vecinos y gestionar las mismas ante las instancias superiores.
5. Promover mecanismos de participación de las Organizaciones sociales en la gestión municipal.
6. Conducir el fortalecimiento de las organizaciones sociales de base del Distrito, en su proceso de constitución y fortalecimiento de capacidades.
7. Coordinar con los Órganos Consultivos, de Coordinación y Participación y entidades públicas y privadas, la elaboración y ejecución de programas, actividades y proyectos orientados a mejorar las condiciones de vida de la población bajo la premisa del Bien Común por encima de otros intereses.
8. Participar en la elaboración de los proyectos de normas y directivas municipales relacionadas con servicios sociales y participación vecinal comunal.
9. Organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propio y transferido, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades.
10. Supervisar la organización de los comités del programa del vaso de leche, así como controlar la actualización de los padrones de beneficiarios del vaso de leche.
11. Coordinar con el órgano responsable, las actividades de adquisición y abastecimiento de los insumos del vaso de leche y participar en las reuniones del comité de administración del programa.
12. supervisar las acciones que deriven de la administración de los comedores populares en la jurisdicción.



13. Proponer a la Gerencia de Desarrollo Social proyectos en el ámbito de sus competencias.
14. Elaborar y presentar informes técnicos a los órganos de Gobierno y Alta Dirección relacionados con las actividades del programa del vaso de leche, así como coordinar con la Unidad de Contabilidad, la remisión de la información mensual del programa del vaso de leche a la Contraloría General-Sede Tacna.
15. Cumplir con las demás funciones que le sean encargadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Social en el ámbito de sus competencias.

Artículo 112°.-Para el mejor cumplimiento de sus funciones la Unidad de Participación Vecinal, Inclusión Social y OMAPED cuenta con los siguientes programas:

- a. Programa de Participación Vecinal
- b. Programa del vaso de Leche
- c. Programa de Comedores Populares
- d. Programa DEMUNA
- e. Programa OMAPED
- f. Programa del Adulto Mayor

Artículo 113°.-Son funciones del Programa de Participación Vecinal:

1. Promover la participación vecinal a través de las organizaciones de base, con el propósito de afianzar su participación activa en los planes de desarrollo, presupuesto y gestión, en coordinación con los órganos de la Municipalidad.
2. Organizar, orientar y supervisar a los vecinos en el ejercicio de los mecanismos de participación vecinal previstos por la Ley Orgánica de Municipalidades.
3. Coordinar trabajo concertado con las Organizaciones sociales del Distrito.
4. Ejecutar las acciones de reconocimiento de las Organizaciones Sociales de Base y Organizaciones Vecinales del Distrito.
5. Recepcionar las sugerencias, recomendaciones y alternativas de solución propuestas por los vecinos, canalizándolas hacia las Unidades Orgánicas correspondientes.
6. Proponer a la Alta Dirección los proyectos normativos en asuntos inherentes a la promoción de la participación vecinal.
7. Mantener actualizado el Registro de Juntas Vecinales y demás organizaciones sociales del distrito.
8. Cumplir con las demás funciones que le sean encargadas por Unidad de Participación Vecinal, Inclusión Social y OMAPED en el ámbito de sus competencias.

Artículo 114°.-Son funciones del Programa de Vaso de Leche:

1. Actualizar periódicamente el padrón de beneficiarios del programa de vaso de leche controlando el destino y uso adecuado de los recursos.
2. Velar por el oportuno reparto de los beneficiarios del Programa.
3. Conformar el Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche, de acuerdo a la normatividad vigente.



4. Cumplir con las directivas de la Contraloría General de la República referente al control del Programa del Vaso de Leche.
5. Coordinar con las instituciones organizadas de la sociedad civil para el desarrollo e implementación adecuada del Programa.
6. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de seguridad alimentaria y de las operaciones de atención del Programa del Vaso de Leche.
7. Cumplir con las demás funciones que le sean encargadas por la Unidad de Participación Vecinal, Inclusión Social y OMAPED en el ámbito de sus competencias.

Artículo 115°.- Son funciones del Programa de Comedores Populares:

1. Programar, dirigir, conducir, supervisar y evaluar el funcionamiento de los Comedores Populares en el Distrito.
2. Fortalecer las organizaciones sociales, y brindar capacitaciones en el manejo de alimentos.
3. Dirigir, controlar y evaluar las actividades del programa de complementación alimentaria con particular atención en las poblaciones vulnerables.
4. Gestionar ante la Municipalidad Provincial, Gobierno Regional y Gobierno Nacional la consolidación de la seguridad alimentaria de la población Albarracina.
5. Ejercer el control y reporte oportuno a la instancia correspondiente, respecto al abastecimiento y funcionamiento de los comedores populares.
6. Efectuar actividades de control para el uso de buenas prácticas en el manejo de alimentos, en coordinación con la Dirección Regional de Salud, el Programa Nacional de Asistencia Alimentaria (PRONAA) y el Equipo Funcional de Comercialización y salubridad de la MDCGAL a fin de alcanzar el óptimo funcionamiento de los comedores populares.

Artículo 116°.-Son funciones de D.E.M.U.N.A:

1. Promover y velar por los derechos de niños y adolescentes en la sociedad y la consolidación de la familia como ente fundamental de la sociedad y del Estado.
2. Fortalecer las capacidades de los padres, niños y adolescentes sobre la base del rescate de los valores, la ética y la familia en coordinación con la Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.
3. Realizar conciliaciones extrajudiciales en las siguientes materias: Alimentos, Tenencia y Régimen de Visitas; Actas de Compromiso en Normas de conducta.
4. Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación.
5. Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
6. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos.
7. Gestionar la denuncia ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
8. Realizar actividades de difusión y capacitación sobre la importancia de la niñez y la necesidad de consolidar su formación integral como garantía de futuro.
9. Coordinar permanentemente con instituciones y organizaciones locales para atender los problemas de los niños, adolescentes y sus familias.



10. Gestionar la creación de un Albergue para el niño y adolescente ante las autoridades competentes.
11. Realizar actividades de prevención de anomalías que atacan a los niños y adolescentes como el consumo de alcohol, drogas, embarazos en adolescentes, promiscuidad.

Artículo 117°.-Son funciones de la O.M.A.P.E.D.

1. Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemática de las personas con discapacidad.
2. Promover y difundir la Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, y otras disposiciones legales en favor de las personas con discapacidad. Asimismo, velar por el cumplimiento de estas leyes y dispositivos.
3. Identificar a las personas con discapacidad, con el objeto de elaborar un registro de las que viven en el distrito, el cual será actualizado periódicamente.
4. Coordinar con la DEMUNA, acciones de protección y atención de denuncias que afectan a los niños y adolescentes con discapacidad.
5. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la municipalidad realiza (cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación, etc.), ofreciéndoles acceso a la comunidad.
6. Coordinar con las diferentes direcciones que integran las municipalidades a fin de dar un servicio especial y eficiente a las personas con discapacidad, optimizando las condiciones de accesibilidad.
7. Canalizar los requerimientos de las personas con discapacidad hacia los sectores respectivos para su posible solución.
8. Impulsar la organización de los vecinos con discapacidad.

Artículo 118°.- Son funciones del Programa Adulto Mayor

1. Promover actividades participativas, de integración y socialización, orientadas a mejorar la calidad de las personas adultas mayores del distrito.
2. Gestionar convenios en beneficio de la población adulta mayor del distrito.
3. Proponer proyectos de Ordenanzas en beneficio de la población adulta mayor del distrito.
4. Gestionar para que los programas y proyectos que deriven del Gobierno Central a favor del adulto mayor, alcancen a los del distrito.

07.5.2 SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 119°.-La Sub Gerencia de Desarrollo Económico, es el órgano de línea encargado de liderar el proceso de concertación público-privado entre el gobierno local, la sociedad civil organizada, sector privado y las instituciones de educación superior, con el propósito de crear un entorno económico favorable a fin de mejorar la calidad de vida de la población mediante la creación de más y mejores empleos y la dinamización de la economía del Distrito, en los rubros productivos de industria, comercio y servicios, dentro del marco de las políticas nacionales y locales. La Sub



Gerencia de Desarrollo Económico depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social, Económico y Seguridad.

Artículo 120º.-La Sub Gerencia de Desarrollo Económico cumple las siguientes funciones específicas:

1. Proponer la normatividad y los mecanismos necesarios para crear un entorno económico favorable para lograr el desarrollo económico y así mejorar la calidad de vida de la población del distrito.
2. Programar, plantear y dirigir políticas, documentos de gestión, proyectos, actividades y demás aspectos relacionados a promover el desarrollo económico local.
3. Convocar a las instituciones públicas, privadas y de las academias para establecer espacios de concertación que tengan como objetivo crear estrategias y mecanismos el desarrollo económico local.
4. Establecer estrategias que fomenten la inversión privada en el Distrito.
5. Dirigir la ejecución de las estrategias establecidas para el fomento de la inversión privada en el Distrito.
6. Ejecutar y supervisar los proyectos de inversión pública de desarrollo económico, por delegación expresa.
7. Identificar las potencialidades del distrito y promocionar el desarrollo de las actividades económicas, a través de estudios técnicos de evaluación anual.
8. Proponer políticas, formular y ejecutar los planes para el desarrollo de los sectores productivos: agro pecuario, turismo, artesanía, comercio exterior, industria, pesquería, MYPES, comercio, servicios, etc. de todo el distrito.
9. Promover y ejecutar iniciativas de cooperación con la cooperación técnica nacional e internacional que estén relacionados con el Desarrollo Económico.
10. Proponer y ejecutar convenios relacionados con el Desarrollo Económico del Distrito.
11. Coordinar y promover la inversión privada en actividades industriales, comerciales y de servicio en el distrito.
12. Priorizar la formación de micro y pequeñas empresas para el desarrollo económico local a través de la ejecución de proyectos.
13. Establecer los servicios requeridos por la población a fin de aumentar el sentido de pertenencia y de participación ciudadana en temas relacionados con el desarrollo económico local.
14. Diseñar buenos servicios para la comunidad, distribuir y entregar servicios con eficiencia, y promocionar la imagen y los valores de la municipalidad relacionados con el desarrollo económico local.
15. Fomentar una cultura emprendedora exitosa en el distrito.
16. Planificar instrumentos de promoción para las empresas del distrito como ruedas de negocio, misiones comerciales, ferias, pasantías entre otros.
17. Ejecutar acciones de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial, referente a capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos.
18. Promover el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa de la localidad.
19. Fomentar la formalización de las empresas y prestar servicios de orientación para la constitución y formación empresarial.



20. Establecer el directorio empresarial y de las demás actividades económicas del distrito.
21. Generar políticas para la conformación de conglomerados (clústeres) en el distrito.
22. Dirigir las actividades de inteligencia comercial que permitan articular a las empresas distrito con los mercados.
23. Planear y conducir las acciones en defensa del consumidor, coordinando con los organismos especializados.
24. Mejorar y facilitar las posibilidades de inserción en el mercado laboral existente, a la población del distrito
25. Realizar eventos masivos con representantes de entidades públicas, privadas y de organizaciones sociales a fin de que los mismos se realicen ordenadamente.
26. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social, Económico y Seguridad en el ámbito de su competencia.

07.5.3. SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 121º.-La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, es el órgano de línea encargado de planificar, administrar, ejecutar y evaluar las actividades que deriven del servicio de seguridad ciudadana. La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social, Económico y Seguridad.

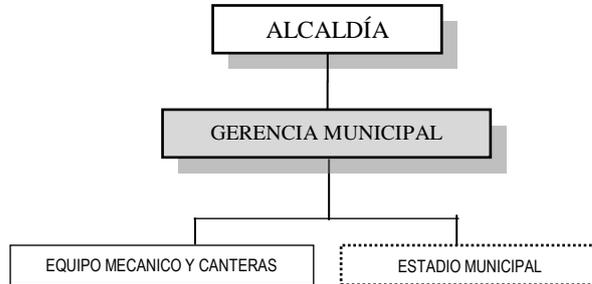
Artículo 122º.-La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana cumple las siguientes funciones específicas:

1. Coordinar y controlar las acciones de seguridad ciudadana promovidas por la población y atendidas por las empresas particulares.
2. Proponer, conducir y ejecutar campañas de difusión a la comunidad en materia de seguridad ciudadana.
3. Organizar y ejecutar las actividades de seguridad de los establecimientos y espectáculos públicos, sujetos a control municipal.
4. Planear, organizar, dirigir y ejecutar las acciones disuasivas y preventivas contra los hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública en sus diferentes modalidades.
5. Coordinar con la jurisdicción Policial del distrito, la realización de actividades y estrategias en bien de la seguridad del distrito.
6. Promover la organización de seguridad como parte integrante de las Organizaciones Vecinales.
7. Velar por la seguridad de los locales de propiedad de la MDCGAL y sus instalaciones.
8. Informar mensualmente sobre las actividades realizadas para el logro de sus objetivos a la Gerencia Municipal con copia a la Gerencia de Desarrollo Social, a fin de que ésta pueda determinar el progreso de los indicadores de calidad de vida de la población Albarracina.
9. Cumplir con las demás funciones que le sean encargadas por la Gerencia Municipal, en el ámbito de sus competencias.



CAPITULO VIII

ORGANO DESCONCENTRADO



Artículo 123°.- Los Órganos Desconcentrados son aquellos en los cuales los Órganos de Gobierno o la Administración Municipal delegan funciones, cuya relación de dependencia y relación orgánica se mantiene con la Municipalidad, otorgándoles competencia en un ámbito físico y/o sectorial determinado.

Artículo 124°.- Los Órganos Desconcentrados son aquellos que ejecutan determinadas atribuciones, competencias y servicios municipales en forma permanente, con la finalidad de mejorar y optimizar la atención al público usuario, así como también asegurar la adecuada prestación de servicios en toda la jurisdicción municipal en términos oportunos, eficaces y eficientes. Se cuenta con los siguientes Órganos Desconcentrados:

08.1 Equipo Mecánico y Canteras

08.2 Estadio Municipal

08.1. EQUIPO MECÁNICO Y CANTERAS

Artículo 125°.-a Unidad de Equipo Mecánico y Canteras, es el órgano desconcentrado, encargado de administrar y controlar los servicios de equipo y maquinaria liviana y pesada y de su operatividad; y, de la administración de las canteras de propiedad de la MDCGAL. La Unidad de Equipo Mecánico y Canteras depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 126°.- La Unidad de Equipo Mecánico y Canteras cumple las siguientes funciones específicas:

1. Conducir las acciones necesarias a fin de garantizar el servicio y mantenimiento del equipo mecánico.
2. Velar por el buen mantenimiento del equipo y maquinaria liviana y pesada, para la oportuna prestación de los servicios.
3. Formular el Plan Anual de Mantenimiento de los equipos de maquinaria liviana y pesada.



4. Formular el cuadro de rendimiento promedio del equipo liviano y maquinaria pesada, con la finalidad de controlar la utilización del combustible, en atención al año de su adquisición y periodo de vida útil.
5. Proponer la renovación del parque automotor, a través de la presentación de altas y bajas del equipo y maquinaria existente.
6. Organizar el archivo de los registros sobre los antecedentes de la adquisición de insumos, repuestos, mantenimiento, salida y utilización del combustible, lubricantes y otros relacionados con las unidades móviles y la maquinaria pesada.
7. Realizar los procesos de mantenimiento y reparación del equipo mecánico según el Plan Anual de Mantenimiento.
8. Formular y proponer normas y procedimientos que aseguren el racional uso de la maquinaria y la prestación del servicio en forma oportuna y eficaz; así como cautelar su cumplimiento.
9. Programar y coordinar la adquisición, almacenamiento y distribución de los repuestos y materiales necesarios, para reparar y mantener operativo el equipo liviano y maquinaria pesada de la MDCGAL.
10. Controlar la distribución de combustible, lubricantes, repuestos, estableciendo sistemas o métodos óptimos.
11. Participar en el proceso de adquisición de bienes y servicios, de acuerdo a las necesidades del equipo bajo su responsabilidad, cautelando su buen uso y custodia.
12. Valorizar en base a los partes diarios de trabajo, las labores efectuadas por la maquinaria y equipo, sujeta a un contrato de alquiler.
13. Mantener actualizado el inventario del equipo mecánico.
14. Elaborar la estructura de costos de la maquinaria, así como efectuar la actualización de la misma, cuando sea necesaria.
15. Proponer las bajas, transferencias y remates de las unidades mecánicas, equipos y herramientas de taller.
16. Revisar y evaluar permanentemente las libretas de control de los vehículos (bitácoras), de cada vehículo liviano y/o pesado que se encuentre en operatividad permanente.
17. Administrar las canteras de propiedad municipal.
18. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el ámbito de sus competencias.

08.2. ESTADIO MUNICIPAL

Artículo 127°.-El Estadio Municipal, es un órgano desconcentrado, encargado de administrar y controlar los servicios que brinda a la población Albarracina depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 128°.-El Estadio Municipal cumple las siguientes funciones específicas:

1. Administrar el estadio Municipal
2. Conducir las acciones necesarias a fin de garantizar el servicio y mantenimiento del estadio municipal.
3. Velar por el buen mantenimiento del estadio municipal para la oportuna prestación de los servicios.
4. Formular el Plan Anual de Mantenimiento de los ambientes y área verde.



5. Formular el cuadro de rendimiento promedio de la prestación de sus servicios.
6. Formular y proponer normas y procedimientos que aseguren la prestación del servicio en forma oportuna y eficaz; así como cautelar su cumplimiento.
7. Programar y coordinar la adquisición de insumos y materiales necesarios para mantener operativo los servicios que brinda el Estadio Municipal.
8. Mantener actualizado el inventario de los bienes existentes.
9. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el ámbito de sus competencias.

TITULO III

DE LA ETICA

Artículo 129°.- El servidor público de la Municipalidad Distrital de Gregorio Albarracín Lanchipa, actúa de acuerdo a los principios, deberes, prohibiciones y sanciones que establece la ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Artículo 130°.- Los principios que deben observarse son: respeto, probidad, eficiencia, idoneidad, veracidad, lealtad y obediencia, justicia y equidad, lealtad al estado de derecho.

Artículo 131°.- Los deberes que deben cumplir los servidores públicos de la Municipalidad son:

- a) Neutralidad política, económica o de cualquier índole
- b) Debe ejecutar sus actos del servicio de manera transparente
- c) Debe guardar reserva de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones
- d) No debe adoptar represalias de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra servidores de la municipalidad u otras personas.
- e) Debe dar uso adecuado de los bienes de la municipalidad promoviendo su conservación, evitando el abuso, derroche o desaprovechamiento.
- f) El servidor de la municipalidad debe desarrollar sus funciones con responsabilidad es decir a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función.

Artículo 132°.- El Servidor público de la Municipalidad está prohibido de:

- a) Mantener intereses de conflicto
- b) Obtener ventajas indebidas
- c) Realizar actividades de proselitismo político
- d) Hacer mal uso de información.
- e) Presionar, amenazar y/o acosar

Artículo 133°.- La trasgresión de los principios, deberes y prohibiciones indicadas, se considera infracción al Código de Ética y al presente Reglamento, generándose responsabilidad pasible de sanción de acuerdo a ley.



TITULO IV

DE LAS FUNCIONES COMUNES A TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS

Artículo 134°.- Son funciones comunes para todas las unidades orgánicas de la MDCGAL, las siguientes:

1. Elaborar la información estadística básica sistematizada del Órgano y Unidades orgánicas a su cargo.
2. Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
3. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
4. Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
5. Cautelar el cumplimiento de la implementación de las recomendaciones resultantes de las acciones de control respecto a su unidad orgánica.
6. Prestar apoyo y orientación en la absolución de consultas, en el área de su competencia, cuando se le requiera.
7. Cumplir y Mantener actualizada la normativa vigente en el ámbito de su competencia.
8. Apoyar y coordinar el proceso de formulación y elaboración del Presupuesto Institucional.
9. Remitir a la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización su proyecto de actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en la parte pertinente.
10. Remitir la información correspondiente a su unidad para la formulación de la memoria de gestión anual, para el portal de transparencia y otros que solicite la Oficina de Planeación, Presupuesto y Racionalización, la Secretaría General u otra unidad orgánica.

TITULO V

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 135°.- La Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, mantiene relaciones Interinstitucionales con:

1. La Municipalidad Provincial de Tacna.
2. Órganos integrantes del Gobierno Regional de Tacna.
3. Gobiernos Locales de la jurisdicción de Tacna.
4. Demás dependencias del sector público y privado del ámbito provincial, regional, nacional e internacional, relacionadas con las actividades de desarrollo local.



TITULO VI

DEL REGIMEN ECONÓMICO Y LABORAL

Artículo 136°.-Son recursos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa:

1. Los recursos del tesoro público asignados por el Gobierno Nacional, en aplicación de las leyes de presupuestos anuales.
2. Los tributos creados por Ley a su favor.
3. Las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, multas y derechos creados por el Concejo Municipal, los que constituyen ingresos propios.
4. Los recursos asignados del Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN).
5. Los recursos asignados por concepto de Canon, Regalías Mineras, Participaciones y rentas de Aduana.
6. Las asignaciones y transferencias específicas establecidas en la Ley Anual de Presupuesto, para atender los servicios descentralizados de su jurisdicción.
7. Los recursos provenientes de las operaciones de endeudamiento, concertadas con cargo a su patrimonio propio.
8. Multas tributarias y administrativas.
9. Los recursos provenientes de saldo de balance del ejercicio anterior.
10. Las transferencias y donaciones que se realicen a favor de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.
11. Los demás establecidos por norma expresa.

Artículo 137°.-Los funcionarios, directivos y servidores administrativos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, están sujetos al régimen laboral establecidos para los trabajadores de la actividad pública y demás disposiciones legales que los amparen.

Artículo 138°.-El personal obrero de los proyectos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

TITULO VII

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primera.-La Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización, a través de la Unidad de Racionalización, es la unidad orgánica encargada de conducir la elaboración y actualización de los documentos de gestión tales como el Cuadro Para Asignación de Personal CAP, Clasificador de Cargos, Manual de Organización y Funciones MOF y demás que se deriven de la aprobación del presente reglamento.



Segunda.- La Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa forma parte del presente Reglamento como anexo.

Tercera.- Disponer que la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización proponga las modificaciones presupuestales necesarias para la implementación de la nueva estructura orgánica de la Municipalidad.

Cuarta.- El Órgano de Control Institucional y los trabajadores de todos los niveles organizacionales son los encargados de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, con la finalidad de perfeccionar su contenido y aplicación.

Quinta.- El presente Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa tendrá vigencia a partir del día siguiente de su publicación dejando sin efecto todo instrumento normativo que se oponga a sus disposiciones.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

