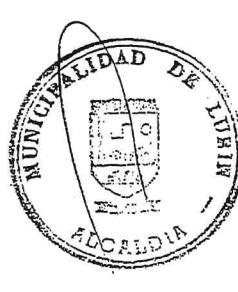
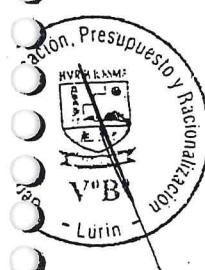


REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

MUNICIPALIDAD DE LURÍN
2013

Aprobado por Ordenanza N° 260/ML





**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN**

CONTENIDO

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
NATURALEZA JURIDICA

CAPÍTULO II
JURISDICCIÓN

CAPÍTULO III
FUNCIONES GENERALES

CAPÍTULO IV
BASE LEGAL

TÍTULO SEGUNDO
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO II

01. ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

01.1 Concejo Municipal

01.2 Alcaldía

01.3 Gerencia Municipal

CAPÍTULO III

02. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

02.1 Consejo de Coordinación Local Distrital

02.2 Juntas de Delegados Vecinales Cómunes

02.3 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

02.4 Plataforma de Defensa Civil

02.5 Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente

02.6 Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche

02.7 Comité de Gestión del Programa de Complementación Alimentaria

02.8 Consejo Participativo Local de Educación

02.9 Comisión Ambiental Municipal

CAPÍTULO IV

03. ÓRGANO DE CONTROL

03.1 Órgano de Control Institucional

CAPÍTULO V

04. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

04.1 Procuraduría Pública Municipal

CAPÍTULO VI

05. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

05.1 Gerencia de Asesoría Jurídica

05.2 Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización

05.2.1 Subgerencia de Presupuesto y Estadística

05.2.2 Subgerencia de Informática





CAPÍTULO VII

06. ÓRGANOS DE APOYO

06.1 Secretaría General

06.1.1 Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo Central

06.2 Gerencia de Fiscalización y Control

06.3 Gerencia de Rentas

06.3.1 Subgerencia de Registro y Recaudación

06.3.2 Subgerencia de Ejecutoría Coactiva

06.4 Gerencia de Administración y Finanzas

06.4.1 Subgerencia de Personal

06.4.2 Subgerencia de Logística

06.4.3 Subgerencia de Tesorería

06.4.4 Subgerencia de Contabilidad

CAPÍTULO VIII

07. ÓRGANOS DE LINEA

07.1 Gerencia de Desarrollo Humano

07.1.1 Subgerencia de Bienestar Social y Familia

07.2 Gerencia de Participación Ciudadana

07.2.1 Subgerencia de Programas Sociales

07.3 Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo

07.4 Gerencia de Desarrollo Urbano

07.4.1 Subgerencia de Obras Privadas

07.4.2 Subgerencia de Obras Públicas

07.4.3 Subgerencia de Catastro

07.5 Gerencia de Servicios Comunales

07.5.1 Subgerencia de Mantenimiento y Maestranza

07.5.2 Subgerencia de Medio Ambiente

07.6 Gerencia de Seguridad Ciudadana

07.6.1 Subgerencia de Serenazgo

TÍTULO TERCERO

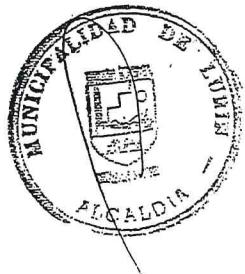
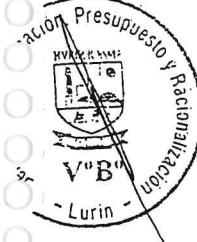
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

TÍTULO CUARTO

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

ANEXO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN
Anexo de la Ordenanza N° 260/ML

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

NATURALEZA JURÍDICA

Artículo 1º.-La Municipalidad de Lurín es un Órgano de Gobierno con personería jurídica de derecho público y con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines. Promueve el desarrollo local multidimensional, basado en una cultura de deberes y derechos ciudadanos. Goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Conforme a la Constitución Política del Perú, ejerce actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico y a las políticas de Estado que promueven rendición de cuentas y la institucionalización de la participación ciudadana en las decisiones políticas, económicas y administrativas, así como en la vigilancia y control de la gestión pública.

CAPÍTULO II

JURISDICCIÓN

Artículo 2º.-La Municipalidad de Lurín ejerce sus competencias sobre el ámbito territorial del Distrito de Lurín, en la Provincia y Departamento de Lima.

CAPÍTULO III

FUNCIONES GENERALES

Artículo 3º.-La finalidad de la Municipalidad de Lurín es la gestión del bien común. Tiene la responsabilidad de administrar eficientemente los recursos que la comunidad le confía para la prestación de los servicios públicos locales (obras, programas, proyectos, actividades y otros a su cargo). Con este fin, promueve un modelo de gestión sostenible que favorece el desarrollo humano y la mejora de su calidad de vida. Fomenta el desarrollo integral del territorio, en sus diversos ejes de desarrollo, armonizando el ecosistema natural con el ecosistema humano.

Artículo 4º.-La Municipalidad Distrital de Lurín tiene como deberes recaudar, planificar y ejecutar, a través de los órganos competentes, el conjunto de acciones necesarias para proporcionar al vecino y a la familia comunitaria, un ambiente adecuado para su realización y la satisfacción de sus necesidades vitales en aspectos de educación, salud, instrucción, trabajo, servicios, seguridad, recreación, cultura, deporte; en concordancia con los términos del Acuerdo Nacional y las Políticas de Estado.

CAPÍTULO IV
BASE LEGAL

Artículo 5º.-El Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Lurín se sustenta en el marco legal siguiente:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones –ROF por parte de la Entidades de la Administración Pública.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN
Anexo de la Ordenanza N° 260/ML

TÍTULO SEGUNDO
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 6º.-La Municipalidad de Lurín, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con una Estructura Orgánica conformada de la siguiente manera:

01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Órganos de Gobierno Normativos y Fiscalizadores

- 01.1 Concejo Municipal
 - 01.1.1 Comisiones de Regidores
- Órgano de Gobierno Ejecutivo
- 01.2 Alcaldía
- Órgano de Dirección Ejecutiva
- 01.3 Gerencia Municipal

02. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

- 02.1 Consejo de Coordinación Local Distrital
- 02.2 Juntas de Delegados Vecinales Comunales
- 02.3 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 02.4 Plataforma de Defensa Civil
- 02.5 Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente
- 02.6 Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche
- 02.7 Comité de Gestión del Programa de Complementación Alimentaria
- 02.8 Consejo Participativo Local de Educación
- 02.9 Comisión Ambiental Municipal

03. ÓRGANO DE CONTROL

- 03.1 Órgano de Control Institucional

04. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

- 04.1 Procuraduría Pública Municipal

05. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 05.1 Gerencia de Asesoría Jurídica
- 05.2 Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización
 - 05.2.1 Subgerencia de Presupuesto y Estadística
 - 05.2.2 Subgerencia de Informática

06. ÓRGANOS DE APOYO

- 06.1 Secretaría General
 - 06.1.1 Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo Central
- 06.2 Gerencia de Fiscalización y Control
- 06.3 Gerencia de Rentas
 - 06.3.1 Subgerencia de Registro y Recaudación
 - 06.3.2 Subgerencia de Ejecutoría Coactiva
- 06.4.1 Subgerencia de Personal
- 06.4.2 Subgerencia de Logística
- 06.4.3 Subgerencia de Tesorería



06.4.4 Subgerencia de Contabilidad

07. ÓRGANOS DE LINEA

- 07.1 Gerencia de Desarrollo Humano
 - 07.1.1 Subgerencia de Bienestar Social y Familia
- 07.2 Gerencia de Participación Ciudadana
 - 07.2.1 Subgerencia de Programas Sociales
- 07.3 Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo
- 07.4 Gerencia de Desarrollo Urbano
 - 07.4.1 Subgerencia de Obras Privadas
 - 07.4.2 Subgerencia de Obras Públicas
 - 07.4.3 Subgerencia de Catastro
- 07.5 Gerencia de Servicios Comunales
 - 07.5.1 Subgerencia de Mantenimiento y Maestranza
 - 07.5.2 Subgerencia de Medio Ambiente
- 07.6 Gerencia de Seguridad Ciudadana
 - 07.6.1 Subgerencia de Serenazgo

CAPÍTULO II

01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

01.1 El Concejo Municipal

Artículo 7º.-El Concejo Municipal ejerce funciones normativas y fiscalizadoras con las facultades y atribuciones que establece la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas conexas y complementarias. Su funcionamiento se rige por el Reglamento Interno del Concejo Municipal y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 8º.-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 funcionamiento del Gobierno Local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, 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 regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por ordenanza 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 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 principales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32º y 35º de la Ley Orgánica de Municipalidades.



19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
23. 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 Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el Gobierno Local o sus representantes.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
27. 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.
28. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
31. Plantear los conflictos de competencia.
32. Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.

Artículo 9º.-Atribuciones y Obligaciones de los Regidores:

1. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del Alcalde.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
5. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.
6. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.

Artículo 10º.-Responsabilidades, Impedimentos y Derechos de los Regidores:

1. Los regidores son responsables, individualmente, por los actos violatorios de la Ley practicados en el ejercicio de sus funciones y, solidariamente, por los acuerdos adoptados contra la Ley, a menos que salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en actas.
2. Los regidores no pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sean de carrera o de confianza, ni ocupar cargos de miembros de directorio, gerente u otro, en la misma municipalidad o en las empresas municipales o de nivel municipal de su jurisdicción. Todos los actos que contravengan esta disposición son nulos y la infracción de esta prohibición es causal de vacancia en el cargo de regidor.
3. Para el ejercicio de la función edil, los regidores que trabajan como dependientes en el sector público o privado gozan de licencia con goce de haber hasta por 20 (veinte) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales. El empleador está obligado a conceder dicha licencia y a preservar su nivel remunerativo, así como a no trasladarlos ni reasignarlos sin su expreso consentimiento mientras ejerzan función municipal, bajo responsabilidad.

01.1.1 Comisiones de Regidores

Artículo 11º.-Las Comisiones de Regidores se constituyen en grupos de trabajo que tienen por finalidad efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de normas municipales o servir como órganos consultivos para temas de fiscalización o generación de dictámenes. La organización, composición, funcionamiento y número de comisiones ordinarias y especiales de regidores serán determinados y aprobados por el Concejo Municipal.



Artículo 12º.- Mediante Reglamento Interno, el Concejo de la Municipalidad Distrital de Lurín, normará su régimen interior; precisará las competencias que la Ley establece; el ámbito de las atribuciones de sus miembros; el desarrollo de las sesiones y el funcionamiento, número y composición de las Comisiones de Regidores.

01.2 La Alcaldía

Artículo 13º.- La Alcaldía es el Órgano Ejecutivo del Gobierno Local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

El Alcalde ejerce las funciones ejecutivas del gobierno municipal y tiene las facultades y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas conexas y complementarias. Puede delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.

Artículo 14º.- Son atribuciones del Alcalde:

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. Proporcionar 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 Concertado Local 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 Ley Orgánica de Municipalidades.
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 venecido.
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los tributos 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 de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los 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 matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del personal de seguridad ciudadana, de fiscalización 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 auditoría interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento 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.

Municipalidad de Lurín, Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.

Proporcionar al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.



28. Presidir la Plataforma de Defensa Civil e instituir el Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL) según las normas, requisitos y estándares que sean establecidos por INDECI.
29. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
30. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tratarlos ante el Concejo Municipal.
31. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
32. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
33. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.
34. Aprobar las modificaciones presupuestarias, conforme a la ley en materia.

01.3 Gerencia Municipal

Artículo 15º.-La Gerencia Municipal es el Órgano de Alta Dirección que tiene a su cargo la dirección y responsabilidad de la administración municipal, estando encargado de cumplir y hacer cumplir las políticas y objetivos de desarrollo socio-económico en general y de gestión municipal en particular, en concordancia con las normas impartidas por el Alcalde y el Concejo Municipal.

Artículo 16º.-El Gerente Municipal es un funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el Alcalde, de quien depende, pudiendo ser cesado por este sin expresión de causa o por acuerdo del Concejo Municipal, adoptado por dos tercios del número hábil de regidores en tanto se presenten cualesquiera de las causales previstas en sus atribuciones contenidas en el artículo noveno de la Ley 27972.

Artículo 17º.-Son funciones de la Gerencia Municipal:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades administrativas y los servicios municipales.
2. Programar, organizar y dirigir los procesos de modernización y fortalecimiento institucional, acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
3. Ejecutar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas del Concejo Municipal.
4. Proponer al Alcalde proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Dirigir y supervisar la elaboración, actualización y ejecución de los planes municipales (Plan Integral de Desarrollo Concertado, Plan de Desarrollo Institucional, Plan Operativo Institucional, Presupuesto Participativo y otros) y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas dentro de dichos planes municipales.
6. Proponer ante el Alcalde, el Presupuesto Municipal y el Plan Operativo Institucional.
7. Elevar a la Alcaldía, el Balance General y la Memoria del año fiscal venecido.
8. Proponer a la Alcaldía la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios, derechos y licencias, conforme a la normatividad vigente.
9. Proponer a la Alcaldía los documentos técnicos normativos y documentos e instrumentos de gestión necesarios para la mejor administración municipal.
10. Supervisar, controlar e informar a la Alcaldía la ejecución de los ingresos y egresos municipales, conforme a la normatividad vigente.
11. Informar mensualmente a la Alcaldía respecto al desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
12. Proponer a la Alcaldía la designación de los empleados de confianza, según lo establecido en el Cuadro para Asignación de Personal.
13. Proponer a la Alcaldía la inclusión de temas de su competencia en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
14. Ejercer las atribuciones delegadas por el Alcalde.
15. Supervisar y controlar las funciones, facultades y atribuciones delegadas y descentradas en órganos dependientes.
16. Velar por el cumplimiento de las directivas vigentes en la Municipalidad.
17. Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito y el Presupuesto Participativo.
18. Proponer ante el Alcalde, las operaciones de crédito interno y externo, conforme a la normatividad vigente.
19. Canalizar reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.



20. Proponer, formular, fomentar, promover, coordinar, ejecutar y evaluar programas, proyectos y actividades en el ámbito de sus responsabilidades.
21. Resolver asuntos de su competencia conforme a ley.
22. Atender y resolver procedimientos conforme al TUPA y a la Ley Orgánica de Municipalidades.
23. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Alcaldía en materia de su competencia.

CAPITULO III

02. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

02.1 Consejo de Coordinación Local Distrital

Artículo 18º.-El Consejo de Coordinación Local Distrital es un órgano de coordinación y concertación. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, los regidores del distrito y los representantes de las organizaciones de la Sociedad Civil del distrito, debidamente acreditados, conforme a Ley, con las funciones y atribuciones que le señala la Ley Orgánica de Municipalidades. El Alcalde puede delegar la presidencia al Primer Regidor (Teniente Alcalde).

El Consejo de Coordinación Local Distrital, se rige por su propio Reglamento aprobado por Ordenanza Municipal.

02.2 Junta de Delegados Vecinales Comunales

Artículo 19º.-La Junta de Delegados Vecinales Comunales es un órgano de coordinación y concertación integrado por los representantes de las organizaciones sociales que promueven el desarrollo local y la participación vecinal y que se encuentran inscritas en el Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS).

La participación de las juntas vecinales comunales se regula de acuerdo al artículo 197º de la Constitución Política del Estado. Ejerce las funciones señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades, se rige por ordenanza.

02.3 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

Artículo 20º.- El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es el órgano de coordinación y participación que constituye instancia integrante del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana (SINASEC); está encargado de formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como supervisar y ejecutar los mismos en el ámbito de la jurisdicción del distrito de Lurín, en el marco de la política nacional diseñada por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC).

Este presidido por el Alcalde e integrado por el Gobernador, como la autoridad política de mayor nivel del distrito, los Comisarios de la Policía Nacional de las comisarías que pertenecen a la jurisdicción del distrito, un representante del Poder Judicial, un representante de las Juntas Vecinales Comunales y el funcionario responsable de la Seguridad Ciudadana en la Municipalidad. El Comité podrá incorporar a otras autoridades o representantes de las organizaciones civiles que considere conveniente. El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana cumple las funciones y ejerce las competencias que se establecen en la Ley N° 27933 – Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, su Reglamento y demás disposiciones legales vigentes.

02.4 Plataforma de Defensa Civil

Artículo 21º.- La Plataforma de Defensa Civil es un espacio permanente de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituye en elemento de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación ante situaciones de desastres. Está presidida por el Alcalde y cuenta con la participación de las organizaciones sociales a través de sus representantes y de las organizaciones humanitarias vinculadas a la gestión del riesgo de desastres.

La Plataforma de Defensa Civil cumple las funciones que se establecen en el Reglamento de la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres; aprobado por Decreto Supremo N° 048-2011-PCM.

02.5 Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente

Artículo 22º.- El Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente, COMUDENA, es un órgano de coordinación, consultivo y de apoyo a la gestión municipal en la promoción y protección de la niñez, adolescencia y juventud en la jurisdicción del distrito. Es un mecanismo permanente de participación ciudadana y de coordinación



interinstitucional que posibilita la unión de esfuerzos de la Municipalidad y la Sociedad Civil en beneficio de la infancia de la localidad. Está presidido por el Alcalde y conformado por el Presidente de la Comisión de Desarrollo Humano del Concejo Municipal; el funcionario responsable de la Gerencia de Desarrollo Humano; el responsable de DÉMUNA, que actúa como secretario técnico; y representantes de Instituciones públicas y privadas de la localidad, conforme su propio Reglamento.

02.6 Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche

Artículo 23º.- El Comité de Administración del Vaso de Leche es un órgano de coordinación y participación de la Municipalidad. Está integrado por el Alcalde, quien lo preside, o en su representación por un Regidor del Concejo Municipal o funcionario municipal, un representante del Ministerio de Salud y tres representantes de la organización del Programa que hayan sido elegidos democráticamente por sus bases, y por un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la Jurisdicción, acreditado por el Ministerio de Agricultura.

El Comité de Administración del Vaso de Leche cumple las funciones y ejercen las competencias que se establecen en la Ley N° 24059 – Ley de Creación del Programa de Vaso de Leche, Ley N° 27470 – Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa de Vaso de Leche y modificatoria; así como lo dispuesto en la Ley N° 25307 – Ley que declara de Prioritario Interés Nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comités del Vaso de Leche y otras organizaciones sociales en lo referido al apoyo alimentario, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 041-2002-PCM y demás disposiciones legales vigentes.

02.7 Comité de Gestión del Programa de Complementación Alimentaria

Artículo 24º.- El Comité de Gestión del Programa de Complementación Alimentaria es un órgano de coordinación, participación de la Municipalidad. Promueve y garantiza la participación ciudadana efectiva, particularmente de las organizaciones sociales de base, en la gestión y evaluación del Programa de Complementación Alimentaria. Está integrado por el Alcalde, quien lo preside, o en su representación por un Regidor del Concejo Municipal o funcionario municipal, dos representantes del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social y tres representantes de las Organizaciones Sociales de Base elegidos democráticamente.

02.8 Consejo Participativo Local de Educación

Artículo 25º.- El Consejo Participativo Local de Educación es un órgano de participación, concertación y vigilancia educativa durante la elaboración del Proyecto Educativo Local en la Unidad de Gestión Educativa Local. Es presidido por el Director(a) de la Unidad de Gestión Educativa Local e integrado por representantes de los estamentos de la Comunidad Educativa Local, de los sectores productivos, del Municipio y de las Instituciones Públicas y Privadas. La conformación y convocatoria del Consejo Participativo Local de Educación es responsabilidad de la Unidad de Gestión Educativa Local, en coordinación con el Gobierno Local.

El Consejo Participativo de Educación promueve y apoya la participación de la sociedad civil en el desarrollo de la educación en el ámbito del Distrito de Lurín, y contribuye a una gestión educativa transparente, moral y democrática.

02.9 Comisión Ambiental Municipal

Artículo 26º.- La Comisión Ambiental Municipal es el órgano de coordinación y concertación de la política ambiental municipal, contribuye a la formación, aprobación, ejecución y monitoreo de los planes y políticas locales en materia ambiental en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales. Está integrado por un representante de la Municipalidad designado por el Alcalde, quien lo preside, y por representantes de instituciones públicas y privadas, conforme la normatividad vigente.

CAPÍTULO IV

03. ÓRGANO DE CONTROL

03.1 Órgano de Control Institucional

Artículo 27º.- El Órgano de Control Institucional del Gobierno Local es responsable de ejercer el control posterior de conformidad con sus planes y programas anuales. Es integrante del Sistema Nacional de Control, tiene como



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN
Anexo de la Ordenanza N° 260/ML

misión promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Municipalidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de los fines y metas institucionales.

Artículo 28º.-El Órgano de Control Institucional está a cargo de un funcionario con categoría de Gerente, quien depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República en su condición de ente técnico rector del Sistema Nacional de Control, representando al Contralor General ante la entidad, en el ejercicio de las funciones inherentes al ámbito de su competencia. Es designado y/o cesado por dicha entidad bajo sus normas y procedimientos establecidos.

Artículo 29º.-Son funciones del Órgano de Control Institucional:

1. Fórmular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Actividades de Control de la Municipalidad, conforme a los lineamientos y directivas emitidas para tal efecto por la Contraloría General de la República.
2. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la Municipalidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control acorde con la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
3. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Municipalidad que disponga la Contraloría General de la República, así como las que sean requeridas por Alcaldía.
4. Realizar anualmente auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorías podrán ser contratadas por la entidad con sociedades de auditoría externa, con sujeción al reglamento sobre la materia.
5. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante al órgano de más alto nivel de la Municipalidad, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía control posterior.
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 a la Alcaldía para que adopte las medidas correctivas correspondientes.
7. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad como resultado de las acciones de control, comprobando su materialización efectiva conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
8. Efectuar el registro, seguimiento y verificación en el sistema mecanizado de auditoría gubernamental (Sistema de Auditoría Gubernamental – SAGU) de las medidas correctivas adoptadas por la Municipalidad para implantar las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de los órganos, unidades orgánicas y personal de estas.
9. Participar como veedor en los procesos de licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones directas públicas, conforme a la normativa emitida por la Contraloría General.
10. Remitir los informes a la Contraloría General de la República y a la Alcaldía sobre los resultados de las acciones de control efectuadas, conforme a las disposiciones de la materia.
11. Informar anualmente al Concejo Municipal acerca del ejercicio de sus funciones y del estado de control de uso de los recursos municipales.
12. Conservar los informes de control y papeles de trabajo, denuncias recibidas y documentos relativos a la actividad funcional del Órgano de Control en la debida forma durante un plazo de diez años, de acuerdo a lo dispuesto por el Sistema Nacional de Control.
13. Recibir y atender las denuncias que formulan los funcionarios, servidores públicos y contribuyentes, cuando corresponden a su ámbito funcional y a lo dispuesto por la Directiva N° 008-2003-CG/DPC, aprobado por Resolución de Contraloría N° 443-2003-CG.
14. Formular y proponer el Presupuesto Anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la Municipalidad.
15. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad.
16. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
17. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
18. Otras funciones afines que establezca la Contraloría General de la República.



CAPITULO V

04. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

04.1 Procuraduría Pública Municipal

Artículo 30º.-El ámbito de competencia funcional de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal comprende la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la Municipalidad, mediante la representación y defensa judicial y/o procesos arbitrales y conciliatorios, conforme a Ley. Previa autorización del Concejo Municipal, inicia o impulsa procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales, el órgano de control institucional, haya encontrado responsabilidad civil o penal, así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra la Municipalidad o sus representantes.

Las funciones detalladas en este artículo, se establecen sin perjuicio de las que por Ley le correspondan. La dependencia jerárquica administrativa con respecto a la Alcaldía, no excluye la dependencia funcional al Consejo de Defensa Judicial del Estado.

Artículo 31º.-La Procuraduría Pública Municipal está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien adquiere la denominación de Procurador Público Municipal y reporta administrativamente a la Alcaldía y funcional y normativamente al Consejo de Defensa Judicial del Estado.

Artículo 32º.-La Procuraduría Pública Municipal tiene las siguientes funciones:

1. Asumir la defensa de la Municipalidad, del Alcalde, de los funcionarios y de los trabajadores que hubieran sido demandados o denunciados por actos en cumplimiento de sus funciones.
2. Ejercer la representación de la Municipalidad para la defensa de los intereses y derechos de ésta, tanto judicialmente como ante procesos arbitrales y administrativos, al igual que ante el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú, en investigaciones promovidas por denuncias que afecten a la Municipalidad.
3. Ejercer la representación de la Municipalidad en los requerimientos que se le haga, por solicitudes de conciliación ante centros de esta naturaleza, formulando la solicitud motivada de autorización del Concejo Municipal, para proceder a conciliar.
4. Proponer los objetivos, políticas, planes y presupuesto de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal.
5. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública, así como a todos los Organismos del Sector Justicia, para el ejercicio de su función.
6. Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.
7. Informar al Concejo Municipal, de manera inmediata, las notificaciones de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la Municipalidad, bajo responsabilidad.
8. Participar en nombre de la Municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad.
9. Delegar a cualquiera de los abogados que prestan servicios en la Oficina de Procuraduría Pública Municipal, la representación para que intervenga en procesos judiciales o administrativos que se tramiten en cualquier distrito judicial distinto al de Lima.
10. Proceder a formular denuncia ante el Ministerio Público cuando el Alcalde mediante acto administrativo lo autorice, en los casos en que se haya cometido un acto doloso en dependencias de la Municipalidad, informando inmediatamente al Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
11. Solicitar conciliaciones en los casos que señale la Ley y proceder a demandar o iniciar procesos arbitrales cuando se hubieren o se pudieren afectar derechos de la Municipalidad, para lo cual requerirá de autorización del Alcalde, mediante acto administrativo.
12. Mantener informada a la Alta Dirección sobre los avances de los procesos judiciales a su cargo.
13. Informar al Concejo Municipal, el estado de los procesos judiciales, administrativos, conciliatorios y arbitrales, en donde es parte la Municipalidad.
14. Contestar, en vías de excepción, procesos judiciales en general, cuando los plazos perentorios establecidos en las leyes correspondientes no permitan la autorización previa del Concejo Municipal, sin perjuicio de la inmediata comunicación y ratificación del Concejo Municipal, de los respectivos actos procesales.
15. Mantener permanente coordinación con el Consejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
16. Sostener periódicamente reuniones de coordinación con las Gerencias y funcionarios municipales con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN
Anexo de la Ordenanza N° 260/ML

17. Evaluar las normas vigentes y proponer los cambios y mejoras necesarias.
18. Supervisar y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente, notificar los incumplimientos conforme a ley.
19. Elaborar su proyecto de Manual de Organización y Funciones (M.O.F) y Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Cuadro de Necesidades correspondiente.
20. Proponer y remitir a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal, según la directiva correspondiente y la evaluación del mismo.
21. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
22. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
23. Resolver asuntos de su competencia conforme a ley.
24. Realizar las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia.

CAPÍTULO VI

05. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

05.1 Gerencia de Asesoría Jurídica

Artículo 33º.-La Gerencia de Asesoría Jurídica es responsable de asegurar que los actos administrativos de la Municipalidad se desarrollen conforme a Ley, mediante la adecuada interpretación, asesoramiento, difusión y opinión sobre los asuntos legales que afecten a la institución, de conformidad a la normatividad vigente. Su ámbito operativo se limita a los requerimientos de la Alcaldía, Alta Dirección y a los órganos que no cuenten con asesoría legal.

Artículo 34º.-La Gerencia de Asesoría Jurídica está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 35º.-Son funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica:

1. Asesorar, atender consultas y emitir informes ante requerimientos de la Alcaldía y Alta Dirección y de los órganos que no cuenten con asesoría legal.
2. Revisar y/o proponer la normatividad específica de orden institucional para el perfeccionamiento de la gestión municipal, conforme a la legislación general vigente.
3. Interpretar las normas legales de observancia por la Municipalidad.
4. Llevar el control de los actos administrativos que constituyen precedentes administrativos de observancia obligatoria por parte de la Municipalidad y en virtud a los mismos, elaborar un Compendio de los Críterios Interpretativos, dándolo a conocer a los órganos de la entidad.
5. Informar oportunamente a las unidades orgánicas competentes sobre modificaciones legales e implicancias que puedan tener en el desempeño de sus funciones.
6. Proponer proyectos de normas municipales para un actuar diligente y eficaz, sobre la base del principio de legalidad por parte de la autoridad administrativa.
7. Llevar un registro de las normas municipales vigentes y las derogadas, de modo tal que los Órganos de Gobierno al ejercer sus facultades, consignen en la norma municipal un artículo que derogue la norma pertinente.
8. Recopilar y llevar un registro sistematizado de las normas legales relacionadas con la entidad, tanto en forma impresa como digital.
9. Proceder al visado de las Resoluciones que deben ser suscritas por el Alcalde o el Gerente Municipal, en señal de conformidad con la legalidad de dicho acto administrativo.
10. Sistematizar y difundir la normatividad legal y específica de los asuntos legales de la Municipalidad.
11. Evaluar las normas vigentes y proponer los cambios y mejoras necesarias.
12. Supervisar y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente, notificar los incumplimientos conforme a ley.
13. Elaborar su proyecto de Manual de Organización y Funciones (M.O.F) y Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Cuadro de Necesidades correspondiente.
14. Proponer y remitir a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal, según la directiva correspondiente y la evaluación del mismo.
15. Informar mensualmente, a la Gerencia Municipal, el desarrollo de las responsabilidades a su cargo.



16. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
17. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
18. Resolver asuntos de su competencia conforme a ley.
19. Atender y resolver procedimientos conforme al TUPA y a la Ley Orgánica de Municipalidades.
20. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

05.2 Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización

Artículo 36º.-La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización es responsable del asesoramiento a la Alcaldía y la Gerencia Municipal en materia de planeamiento estratégico, lineamientos de política institucional, desarrollo del proceso presupuestario e inversión pública; así como de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los sistemas de planificación, presupuesto, racionalización, programación de inversiones, sistemas de información y estadísticas de la Municipalidad, de conformidad con la política municipal y la normatividad vigente.

Artículo 37º.-La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 38º.-Son funciones de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización:

1. Programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las responsabilidades a su cargo.
2. Asesorar a la Alcaldía, Gerencia Municipal y demás dependencias en materia de planificación institucional, diseño de las políticas institucionales, el proceso presupuestario, inversiones y sistemas de información.
3. Normar y controlar las actividades relacionadas a los sistemas de planeamiento y presupuesto, racionalización e inversiones, en armonía con la legislación vigente.
4. Proponer a la Gerencia Municipal los proyectos del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) y emitir informe de conformidad del Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
5. Organizar, conducir y supervisar los procesos de formulación del Plan de Desarrollo Concertado y del Presupuesto Participativo, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Distrital.
6. Informar semestralmente a la Gerencia Municipal los resultados logrados por todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, respecto al cumplimiento de los objetivos y metas, y la ejecución de los proyectos establecidos en el Plan Estratégico Institucional y en el Plan Operativo Institucional.
7. Impulsar y conducir la elaboración, ejecución y evaluación periódica del Plan Estratégico Institucional y del Plan Integral de Desarrollo Concertado de la jurisdicción.
8. Desarrollar estudios económicos respecto a la situación de la Municipalidad.
9. Formular y proponer a la Alcaldía y Gerencia Municipal las Políticas de Gestión Municipal que orientarán a toda la Organización.
10. Asesorar, evaluar y controlar que los planes, programas y proyectos formulados por los órganos de la Municipalidad se enmarquen en las Políticas Generales de la Gestión Municipal.
11. Proponer el diseño de procesos y procedimientos de los órganos municipales y unidades orgánicas a su cargo.
12. Conducir y asesorar el proceso de racionalización administrativa de los diferentes órganos municipales y la elaboración de los instrumentos de gestión como son el Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F.), el Manual de Organización y Funciones (M.O.F.), el Manual de Procedimientos (MAPRO) así como los fluogramas operacionales correspondientes; y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (T.U.P.A.).
13. Conducir los procesos de producción estadística necesaria para el diagnóstico de la realidad, política, económica, social y cultural del distrito.
14. Dar cuenta a las entidades respectivas, de las solicitudes de cooperación internacional que suscriba la Municipalidad en forma directa, de acuerdo a las normas legales vigentes.
15. Coordinar con los organismos nacionales e internacionales relacionados con los proyectos de la Municipalidad para obtener asistencia técnica especializada y cooperación económica orientadas al desarrollo, ejecución y/u operación de dichos proyectos.
16. Asesorar propuestas y estudios sobre proyectos estratégicos de inversión de gran impacto y beneficio para la comunidad, que cuenten con la aprobación correspondiente dentro del marco de los convenios de cooperación nacional e internacional que suscriba la Municipalidad.
17. Elaborar la Memoria Institucional Anual.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN
Anexo de la Ordenanza N° 260/ML

18. Conducir la labor de los equipos profesionales multidisciplinarios, que se constituyan para el apoyo en la evaluación y asesoramiento de los proyectos de la Municipalidad.
19. Evaluar las normas vigentes y proponer los cambios y mejoras necesarias.
20. Supervisar y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente, notificar los incumplimientos conforme a ley.
21. Informar mensualmente, a la Gerencia Municipal, el desarrollo de las responsabilidades a su cargo.
22. Elaborar su proyecto de Manual de Organización y Funciones (M.O.F) y Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Cuadro de Necesidades correspondiente.
23. Proponer y remitir a la Gerencia Municipal, el proyecto del Plan Operativo Institucional, según la directiva correspondiente y la evaluación del mismo.
24. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
25. Elaborar la información estadística básica sistematizada que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones.
26. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
27. Resolver asuntos de su competencia conforme a ley.
28. Atender y resolver procedimientos conforme al TUPA y a la Ley Orgánica de Municipalidades.
29. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

Equipo Funcional Oficina de Programación e Inversiones

1. Elaborar el Programa Multianual de Inversiones de la Municipalidad, en concordancia con la norma específica de la materia.
2. Velar porque el PMIP se enmarque en el nivel de competencias municipales y en el Plan Integral de Desarrollo Concertado.
3. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
4. Registrar, actualizar y cancelar el registro de Unidades Formuladoras en el aplicativo del Banco de Proyectos, conforme a la normatividad vigente.
5. Promover la capacitación permanente del personal técnico de las Unidades Formuladoras.
6. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública (PIP) durante la fase de inversión. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de preinversión.
7. Declarar la viabilidad de los proyectos o programas de inversión, conforme a la normatividad vigente. Aprobar expresamente los Términos de Referencia y Planes de Trabajo para la elaboración de estudios de pre inversión, conforme a la normatividad vigente.
8. Informar a la Dirección General de Política de Inversiones sobre los proyectos de inversión pública declarados viables.
9. Emitir opinión técnica sobre cualquier proyecto de competencia de la Municipalidad, en cualquier fase del ciclo del proyecto.
10. Emitir opinión 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.
11. Realizar la verificación de viabilidad de los PIP, cuando corresponda, conforme a la normatividad vigente.
12. Solicitar información a los órganos que se desempeñan como unidades formuladoras registradas en el Banco de Proyectos, respecto a los proyectos en etapa de evaluación o de verificación de viabilidad.
13. Proponer y remitir a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, su proyecto de Plan Operativo para cada año fiscal, según la directiva correspondiente y la evaluación del mismo.
14. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

Artículo 39º. La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad orgánica:

- 05.2.1 Subgerencia de Presupuesto y Estadística
- 05.2.2 Subgerencia de Informática

05.2.1 Subgerencia de Presupuesto y Estadística

Artículo 40º. La Subgerencia de Presupuesto y Estadística es la unidad orgánica responsable de desarrollar los procesos presupuestarios y estadísticos de la Municipalidad de acuerdo a la normatividad vigente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN

Anexo de la Ordenanza N° 260/ML

Artículo 41º.-La Subgerencia de Presupuesto y Estadística está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

Artículo 42º.-Son funciones de la Subgerencia de Presupuesto y Estadística:

1. Programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las responsabilidades a su cargo.
2. Apoyar a la Alcaldía, Gerencia Municipal y demás dependencias en materia del proceso presupuestario.
3. Normar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas a los sistemas de presupuesto, en armonía con la legislación vigente.
4. Desarrollar los procesos de formulación del Presupuesto Participativo de acuerdo a las normas vigentes.
5. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
6. Informar semestralmente a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización los resultados logrados por todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, respecto al cumplimiento de metas y la ejecución del Presupuesto Institucional.
7. Formular para cada año fiscal, el Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Distrital de Lurín, evaluando semestralmente su ejecución.
8. Proponer medidas sobre austeridad, racionalización y límites del gasto de acuerdo a requerimientos de la Municipalidad y dispositivos legales vigentes.
9. Desarrollar las fases de programación, formulación, ejecución, control y evaluación del Proceso Presupuestario en la Municipalidad Distrital de Lurín de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, normas complementarias, conexas y directivas emitidas periódicamente por la Dirección General de Presupuesto Público.
10. Efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos, con sujeción a la Programación de Compromisos Anual, y, de ser el caso proponer las modificaciones presupuestarias necesarias, teniendo en cuenta la Escala de Prioridades establecida por el Alcalde.
11. Realizar la afectación presupuestal de gastos, verificando la correcta aplicación de las partidas presupuestales y la fuente de financiamiento.
12. Programar, organizar, ejecutar y controlar los procesos de producción estadística necesaria para el diagnóstico de la realidad política, económica, social y cultural del distrito.
13. Evaluar, analizar e informar sobre el desempeño de los indicadores estadísticos (RENAMU y SISPEMA) de gestión municipal a la Alta Dirección, a los distintos órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad e instituciones externas (INEI y otras) según corresponda.
14. Informar mensualmente a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, el desarrollo de las responsabilidades a su cargo.
15. Elaborar su proyecto de Manual de Organización y Funciones (M.O.F) y Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Cuadro de Necesidades correspondiente.
16. Proponer y remitir a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal, según la directiva correspondiente y la evaluación del mismo.
17. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
18. Elaborar la información estadística básica sistematizada que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones.
19. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
20. Resolver asuntos de su competencia conforme a ley.
21. Atender y resolver procedimientos conforme al TUPA y a la Ley Orgánica de Municipalidades.
22. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización en materia de su competencia.

05.2.2 Subgerencia de Informática

Artículo 43º.- La Subgerencia de Informática es unidad orgánica responsable de las acciones y actividades propias del servicio y soporte informático de la entidad, de conformidad con la política municipal y la normatividad



Artículo 44º.- La Subgerencia de Informática está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

Artículo 45.- Son funciones de la Subgerencia de Informática:

1. Dirigir, evaluar y supervisar el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos, infraestructura tecnológica, organización y procesos de la Municipalidad.
2. Elaborar la Página Web institucional y mantenerla actualizada.
3. Elaborar y proponer el Plan Estratégico de Gobierno Electrónico y el Plan Operativo Informático.
4. Proponer la política municipal de Seguridad de la Información.
5. Coordinar, desarrollar y controlar las acciones de procesamiento, emisión de reportes y/o productos de su competencia, y efectuar el control de calidad de los mismos.
6. Dirigir y evaluar el desarrollo de proyectos relativos a los sistemas de información y sistematización de los procesos que se ejecutan en la Municipalidad.
7. Brindar asistencia técnica en el tratamiento de la información y uso de equipos y aplicaciones informáticas.
8. Dirigir los estudios sobre los avances de tecnologías de información e identificar las necesidades de infraestructura tecnológica, de información y de redes de comunicaciones de la Municipalidad.
9. Dirigir la gestión técnica de la red de datos y de comunicaciones, así como del almacenamiento, niveles de acceso y seguridad de la información.
10. Coordinar las necesidades de licenciamiento de software de la Municipalidad.
11. Dirigir el desarrollo y aplicación de planes de contingencias para salvaguardar tanto la información, como la infraestructura tecnológica de la Municipalidad.
12. Diseñar políticas y directivas institucionales que sean necesarias, relativas a asuntos informáticos, de organización y procesos.
13. Asesorar a la Alcaldía, Gerencia Municipal y demás órganos de la Municipalidad, en asuntos de su competencia.
14. Dirigir y evaluar el mantenimiento de la infraestructura tecnológica e informática de la institución.
15. Coordinar con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización el Plan de sistematización progresiva de los procedimientos de la municipalidad.
16. Coordinar con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización la integración de los sistemas de gestión de la municipalidad.
17. Proponer, formular, fomentar, promover, convenir, coordinar, evaluar, ejecutar, actualizar: programas, proyectos, obras, campañas, actividades en el ámbito de sus responsabilidades.
18. Elaborar informes mensuales dirigidos a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, acerca del desempeño de la gestión documentaria y de las responsabilidades a su cargo.
19. Elaborar su proyecto de Manual de Organización y Funciones (M.O.F) y Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Cuadro de Necesidades correspondiente.
20. Proponer y remitir a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal, según la directiva correspondiente y la evaluación del mismo.
21. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
22. Elaborar la información estadística básica sistematizada que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones.
23. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
24. Resolver asuntos de su competencia conforme a ley.
25. Atender y resolver procedimientos conforme al TUPA y a la Ley Orgánica de Municipalidades.
26. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización en materia de su competencia.

CAPÍTULO VII

06. ÓRGANOS DE APOYO

06.1 Secretaría General

Artículo 46º.- La Secretaría General es el órgano de apoyo responsable de programar, coordinar y ejecutar el apoyo administrativo del Concejo Municipal de la Alcaldía y así como el de todos los órganos de la Municipalidad,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN
Anexo de la Ordenanza N° 260/ML

en las acciones de información, comunicación, trámite documentario y archivo de la municipalidad y el mantenimiento, uso, conservación y depuración del patrimonio documental. De conformidad con la política municipal y la normatividad vigente.

Artículo 47º.-La Secretaría General está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcionalmente de la Alcaldía y administrativamente del Gerente Municipal.

Artículo 48º.-Son funciones de la Secretaría General:

1. Apoyar al Concejo Municipal y Regidores, en asuntos administrativos y custodiar las Actas de las sesiones del Concejo Municipal.
2. Desempeñar las funciones de Secretaría del Concejo Municipal.
3. Ejecutar las demás funciones que se le asigne en el Reglamento Interno del Concejo.
4. Apoyar al Alcalde en materia administrativa, en el ámbito de competencia de la Secretaría General.
5. Proponer y velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de gestión documentaria.
6. Tramitar la correspondencia externa del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
7. Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
8. Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
9. Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, asistir al Alcalde y redactar las actas correspondientes, suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde y custodiarlas.
10. Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, conforme a la normatividad vigente.
11. Fortalecer la imagen institucional, a través de la información, publicidad y difusión de las actividades de mayor relevancia de la Municipalidad.
12. Conducir las normas protocolares en los eventos oficiales.
13. Mantener informado a los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, de los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la Municipalidad.
14. Promover el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
15. Supervisar y elaborar la información del Portal Web Institucional, en coordinación con la Subgerencia de Informática.
16. Numerar, distribuir y custodiar los diferentes dispositivos que emitan los órganos de gobierno de la Municipalidad y velar por el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de las resoluciones que emitan por delegación las diferentes unidades orgánicas, así como su custodia.
17. Distribuir las normas que aprueben el Concejo Municipal y el Alcalde, a las unidades orgánicas encargadas de su cumplimiento.
18. Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía; Acuerdos y Ordenanzas del Concejo, que se emitan, y gestionar su publicación cuando corresponda.
19. Certificar las copias de los documentos que obran en el Archivo de la Municipalidad, así como de los documentos y expedientes en trámite.
20. Supervisar, conjuntamente con el funcionario responsable de la unidad orgánica que corresponda, el correcto desempeño de la mesa de partes y archivo formalmente instalados en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
21. Mantener el registro histórico de sellos de los funcionarios autorizados.
22. Controlar el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión Documentaria y del Sistema Institucional de Archivo.
23. Evaluar las normas vigentes y proponer los cambios y mejoras necesarias.
24. Contribuir con las acciones de difusión de normas y asesoramiento al vecino en las materias de su competencia.
25. Supervisar y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente, notificar los incumplimientos conforme a Ley.
26. Proponer, formular, fomentar, promover, convenir, coordinar, evaluar, ejecutar, actualizar: programas, proyectos, obras, campañas, actividades en el ámbito de sus responsabilidades.
27. Elaborar informes mensuales dirigidos a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal, acerca del desempeño de la gestión documentaria de la Municipalidad y de las responsabilidades a su cargo.
28. Elaborar su proyecto de Manual de Organización y Funciones (M.O.F) y Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Cuadro de Necesidades correspondiente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN
Anexo de la Ordenanza N° 260/ML

29. Proponer y remitir a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, el proyecto del Plan Operativo de su área y unidades a su cargo para cada año fiscal, según la directiva correspondiente y la evaluación del mismo.
30. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
31. Elaborar la información estadística básica sistematizada que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones.
32. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
33. Resolver asuntos de su competencia conforme a ley.
34. Atender y resolver procedimientos conforme al TUPA y a la Ley Orgánica de Municipalidades.
35. Realizar las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia.

36. Realizar las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia.

Artículo 49º.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Secretaría General tiene la estructura siguiente:

06.1.1 Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo Central

06.1.1.1 Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo Central

Artículo 50º.- La Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo Central es la unidad orgánica responsable de programar, conducir, controlar y coordinar todos los sistemas administrativos referidos al trámite documentario en la institución, de conformidad con la política municipal y la normatividad vigente.

Artículo 51º.- La Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo Central está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Secretario General.

Artículo 52º.- Son funciones de la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo Central:

1. Administrar la información y los procesos relativos al Sistema de Gestión Documentaria y el Sistema Institucional de Archivo de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.
2. Proponer la política sobre la gestión documentaria y archivística en la Municipalidad.
3. Administrar la Mesa de Partes Central de la Municipalidad.
4. Brindar un servicio de atención personalizada en las consultas, ubicación e información de los documentos debidamente ingresados a través del Sistema de Gestión Documentaria.
5. Recibir, revisar, registrar y distribuir la documentación en general que ingresa a la Municipalidad a través de la Mesa de Partes Central.
6. Orientar y capacitar a las diferentes unidades orgánicas en lo relativo a la tramitación de documentos y expedientes.
7. Formular y proponer documentos de gestión archivística concordantes con la normatividad vigente emitida por el ente rector del Sistema Nacional de Archivos.
8. Formular y proponer documentos de gestión sobre el trámite documentario dentro de la Municipalidad.
9. Aplicar los procesos técnicos de archivo en el ámbito de su competencia.
10. Administrar el Archivo Central de la Municipalidad.
11. Controlar conjuntamente con los funcionarios responsables de las unidades orgánicas correspondientes, el correcto desempeño de los archivos periféricos formalmente instalados en la Municipalidad.
12. Proponer la documentación sujeta a transferir y/o a eliminar ante el Archivo General de la Nación.
13. Cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emite el Archivo General de la Nación, a través de la de Secretaría General.
14. Evaluar las normas vigentes y proponer los cambios y mejoras necesarias.
15. Supervisar y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente, notificar los incumplimientos conforme a ley.
16. Proponer, formular, fomentar, promover, convenir, coordinar, evaluar, ejecutar, actualizar: programas, proyectos, obras, campañas, actividades en el ámbito de sus responsabilidades.
17. Elaborar informes mensuales dirigidos a la Secretaría General, acerca del desempeño de la gestión documentaria de la Municipalidad y de las responsabilidades a su cargo.
18. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito.

19. Desarrollar su proyecto de Manual de Organización y Funciones (M.O.F) y Manual de Procedimientos (M.P.C) y el Cuadro de Necesidades correspondiente.



20. Proponer y remitir a la Secretaría General, el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal, según la directiva correspondiente y la evaluación del mismo.
21. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
22. Elaborar la información estadística básica sistematizada que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones.
23. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
24. Resolver asuntos de su competencia conforme a ley.
25. Atender y resolver procedimientos conforme al TUPA y a la Ley Orgánica de Municipalidades.
26. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Secretaría General en materia de su competencia.

06.2 Gerencia de Fiscalización y Control

Artículo 53º.- La Gerencia de Fiscalización y Control es el órgano de apoyo responsable de cautelar el cumplimiento de normas y de las disposiciones municipales administrativas, que contengan obligaciones y prohibiciones que son de cumplimiento obligatorio por particulares, empresas e instituciones en el ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad de Lurín, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables. Asimismo, es responsable de desarrollar las acciones de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.

Artículo 54º.- La Gerencia de Fiscalización y Control está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende y administrativamente del Gerente Municipal.

Artículo 55º.- Son funciones de la Gerencia de Fiscalización y Control:

1. Proporcionar las políticas y estrategias para la fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas.
2. Realizar los operativos de fiscalización en las líneas de acción de Comercialización, Tributos, Urbanismo, Seguridad, Moral y Orden Público, Contaminación Ambiental, Ornato, Salubridad, Espectáculos Públicos.
3. Conducir, supervisar y evaluar las operaciones de fiscalización, de investigación y difusión, de control sanciones de fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas.
4. Planificar y dirigir las campañas y operativos de fiscalización a fin de detectar omisos y/o subvaluadores a la declaración jurada y/o liquidación de los tributos que administra la Municipalidad.
5. Supervisar los programas de inspección y verificación del correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias.
6. Realizar la correcta determinación de la deuda tributaria producto de las fiscalizaciones efectuadas, mediante la emisión de los valores tributarios correspondientes.
7. Coordinar con las demás Gerencias cuando se requiera su participación en la realización de operativos que se programen de acuerdo a sus competencias.
8. Detectar las conductas de los administrados que se configuren como infracciones.
9. Imponer y notificar las Resoluciones de Sanción, conforme al Régimen de Aplicación de Sanciones.
10. Llevar un registro de inspecciones como instrumentos del sistema de fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas.
11. Proponer la modificación y/o actualización del Cuadro de Sanciones y Escala de Multas aplicable en el ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad de Lurín.
12. Realizar programas educativos y preventivos de difusión de normas municipales.
13. Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de seguimiento de las resoluciones de sanción impuestas.
14. Ejecutar las sanciones pecuniarias y no pecuniarias impuestas por infracciones a las disposiciones municipales de conformidad con la ley de la materia.
15. Llevar el registro de sanciones impuestas y efectuar su seguimiento.
16. Dar opinión, y/o recabar información de las Gerencias correspondientes, en primera instancia, sobre los recursos impugnativos que se formulen contra la imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones municipales; elaborando los proyectos de Resolución respectivos.
17. Resolver en primera instancia las impugnaciones presentadas en relación con las sanciones impuestas por infracción u omisión de las disposiciones municipales administrativas y contra los valores tributarios por los productos de las acciones de fiscalización.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN

Anexo de la Ordenanza N° 260/ML

18. Remitir a la subgerencia de Ejecutoría Coactiva de la Gerencia de Rentas los valores tributarios y no tributarios (Sanciones pecuniarias y no pecuniarias) para la prosecución de su exigibilidad en la vía coactiva.
19. Informar mensualmente a la Gerencia Municipal, el desarrollo de las responsabilidades a su cargo.
20. Elaborar su proyecto de Manual de Organización y Funciones (M.O.F) y Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Cuadro de Necesidades correspondiente.
21. Proponer y remitir a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, el proyecto del Plan Operativo de su área para y unidades a su cargo para cada año fiscal, según la directiva correspondiente y la evaluación del mismo.
22. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
23. Elaborar la información estadística básica sistematizada que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones.
24. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
25. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
26. Atender y resolver procedimientos conforme al TUPA y a la Ley Orgánica de Municipalidades.
27. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

Equipo Funcional Fiscalización Tributaria

1. Administrar el proceso de individualización del sujeto pasivo de las obligaciones tributarias, y liquidación y determinación de la deuda tributaria, en base a las fiscalizaciones realizadas.
2. Coordinar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales de los contribuyentes.
3. Realizar los procesos de fiscalización sobre las normas y procedimientos tributarios, así como realizar acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
4. Coordinar y controlar la correcta aplicación de multas tributarias por infracciones detectadas a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito.
5. Coordinar las actividades relacionadas a la difusión del sentido y alcance de las normas y procedimientos tributarios y supervisar la elaboración del material a ser utilizado en las mismas.
6. Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
7. Aprobar los requerimientos y comunicaciones de su competencia, a ser enviados a los contribuyentes del distrito.
8. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
9. Efectuar acciones de fiscalización a omisos, subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales.
10. Apróbar los valores y papeles de trabajo producto de las acciones de fiscalización.
11. Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
12. Establecer mecanismos que garanticen la unidad de criterio entre el personal a su cargo, en las intervenciones realizadas.
13. Reportar periódicamente a la Gerencia de Fiscalización y Control información sobre las auditorías, verificaciones y operativos realizados.
14. Proponer y remitir a la Gerencia de Fiscalización y Control, su proyecto de Plan Operativo para cada año fiscal, según la directiva correspondiente y la evaluación del mismo.
15. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia de Fiscalización y Control.

Equipo Funcional Control Urbano

1. Fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales respecto a la ejecución de obras privadas y, de ser el caso, ordenar la demolición y/o paralización de construcciones.
2. Realizar inspecciones con fines de control de obras privadas y del uso de inmuebles.
3. Determinar las faltas y sanciones, liquidar las multas, redactar oficios de desacato y remisión de expedientes a la vía coactiva para su cobranza.

Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de seguimiento de las resoluciones de sanción impuestas.

Atender quejas y denuncias de los vecinos que se refieran a materias de su competencia.



6. Supervisar y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente, notificar los incumplimientos conforme a Ley.
7. Proponer y remitir a la Gerencia de Fiscalización y Control, su proyecto de Plan Operativo para cada año fiscal, según la directiva correspondiente y la evaluación del mismo.
8. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia de Fiscalización y Control.

Equipo Funcional de Comercialización

1. Realizar las clausuras temporales o definitivas de los establecimientos que vulneren el ordenamiento legal vigente.
2. Fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales respecto al desarrollo de actividades industriales, agropecuarias, comerciales, de servicios y demás actividades económicas.
3. Planificar, coordinar, supervisar la fiscalización de mercados particulares.
4. Programar y conducir las acciones de control de pesos y medidas y sancionar el acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
5. Determinar las faltas y sanciones, liquidar las multas, redactar oficios de desacato y remisión de expedientes a la vía coactiva para su cobranza.
6. Atender quejas y denuncias de los vecinos que se refieran a materias de su competencia.
7. Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de la normatividad vigente y notificar los incumplimientos conforme a ley.
8. Proponer y remitir a la Gerencia de Fiscalización y Control, su proyecto de Plan Operativo para cada año fiscal, según la directiva correspondiente y la evaluación del mismo.
9. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia de Fiscalización y Control.

Equipo Funcional de Control de Sanciones

1. Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de seguimiento de las resoluciones de sanción impuestas.
2. Ejecutar las sanciones pecuniarias y no pecuniarias impuestas por infracciones a las disposiciones municipales de conformidad con la Ley de la materia.
3. Llevar el registro de sanciones impuestas y efectuar el seguimiento.
4. Dar opinión, y/o recabar información de las Gerencias correspondientes, en primera instancia, sobre los recursos impugnativos que se formulen contra la imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones municipales; elaborando los proyectos de Resolución respectivos.
5. Atender quejas y denuncias de los vecinos que se refieran a materias de su competencia.
6. Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de la normatividad vigente y notificar los incumplimientos conforme a ley.
7. Proponer y remitir a la Gerencia de Fiscalización y Control, su proyecto de Plan Operativo para cada año fiscal, según la directiva correspondiente y la evaluación del mismo.
8. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia de Fiscalización y Control.

6.3 Gerencia de Rentas

Artículo 56º.- La Gerencia de Rentas es el órgano de apoyo responsable organizar y ejecutar la administración (registro, determinación, recaudación, cobranza ordinaria y coactiva) de los ingresos tributarios y no tributarios de la Municipalidad; de conformidad con la política municipal y la normatividad vigente.

Artículo 57º.- La Gerencia de Rentas está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende administrativa y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 58º.- Son funciones de la Gerencia de Rentas:

1. Formular y proponer a la Gerencia Municipal, las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia.
 2. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro de contribuyentes y predios, recaudación, cobranza ordinaria y coactiva.
 3. Organizar y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas y, liquidación del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales de los contribuyentes.
- Elaborar informes que sostengan la aprobación de tasas, derechos y contribuciones.
- Revisar, coordinar y validar informes, resoluciones y otros documentos de su competencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN
Anexo de la Ordenanza N° 260/ML

6. Emitir las Resoluciones que ponen fin a la primera instancia administrativa en el procedimiento contencioso y no contencioso tributario, con excepción de aquellas en las que la firma no se encuentre delegada.
7. Tramitar la elevación de los recursos de apelación admitidos y de las quejas presentadas por los contribuyentes del distrito y reguladas por el Código Tributario.
8. Organizar y supervisar el proceso de atención de consultas de los contribuyentes o responsables sobre las normas y procedimientos tributarios, y de las acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
9. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
10. Informar a la Subgerencia de Informática el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.
11. Evaluar las normas vigentes y proponer los cambios y mejoras necesarias.
12. Contribuir con las acciones de difusión de normas y asesoramiento al vecino en las materias de su competencia.
13. Supervisar y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente, notificar los incumplimientos conforme a Ley.
14. Participar en la formulación del Presupuesto Anual de la Municipalidad.
15. Proponer, formular, fomentar, promover, convenir, coordinar, evaluar, ejecutar, actualizar: programas, proyectos, obras, campañas, actividades en el ámbito de sus responsabilidades.
16. Elaborar informes mensuales dirigidos a la Gerencia Municipal, acerca del desempeño de la gestión documentaria y de las responsabilidades a su cargo.
17. Elaborar su proyecto de Manual de Organización y Funciones (M.O.F) y Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Cuadro de Necesidades correspondiente.
18. Proponer y remitir a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, el proyecto del Plan Operativo de su área y unidades a su cargo para cada año fiscal, según la directiva correspondiente y la evaluación del mismo.
19. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
20. Elaborar la información estadística básica sistematizada que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones.
21. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
22. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
23. Atender y resolver procedimientos conforme al TUPA y a la Ley Orgánica de Municipalidades.
24. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

Artículo 59º. La Gerencia de Rentas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 06.3.1 Subgerencia de Registro y Recaudación.
06.3.2 Subgerencia de Ejecutoría Coactiva

06.3.1 Subgerencia de Registro y Recaudación

Artículo 60º.- La Subgerencia de Registro y Recaudación es la unidad orgánica responsable de desarrollar las acciones de Registro, Recaudación y Cobranza de todos los contribuyentes del distrito, así como organizar, mantener al día la base de datos y otros documentos tributarios de su competencia, de conformidad con la política municipal y la normatividad vigente.

Artículo 61º.- La Subgerencia de Registro y Recaudación, está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional, técnica y administrativamente del Gerente de Rentas.

Artículo 62º.- Son funciones de la Subgerencia de Registro y Recaudación:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de la Subgerencia.
2. Administrar mediante los sistemas aprobados, el proceso de recaudación de la deuda tributaria y no tributaria de los contribuyentes del distrito.



3. Planear y proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones a su cargo.
 4. Emitir las comunicaciones y disponer las medidas necesarias para la inducción al pago de las obligaciones tributarias.
 5. Emitir valores por incumplimiento de las obligaciones tributarias de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
 6. Transferir la información sobre los valores, cuyas deudas se encuentren en calidad de exigibles coactivamente, a la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva.
 7. Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
 8. Emitir las Resoluciones que aprueban el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaran la pérdida del mismo.
 9. Atender las solicitudes de Constancias de No Adeudo y otorgar las mismas de acuerdo al estado de la deuda.
 10. Informar a la Gerencia de Rentas con respecto a las solicitudes de prescripción, compensación, condonación, exoneración e inafectación de tributos municipales.
 11. Mantener permanentemente informada a la Gerencia de Rentas sobre los niveles de recaudación y el estado de la deuda tributaria que tienen los contribuyentes del distrito.
 12. Mantener actualizada la información en las cuentas corrientes de los contribuyentes en relación al proceso de recaudación y el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
 13. Informar a la Gerencia de Rentas sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.
 14. Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios y no tributarios.
 15. Evaluar las normas vigentes y proponer los cambios y mejoras necesarias.
 16. Contribuir con las acciones de difusión de normas y asesoramiento al vecino en las materias de su competencia.
 17. Supervisar y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente, notificar los incumplimientos conforme a ley.
 18. Proponer, formular, fomentar, promover, convenir, coordinar, evaluar, ejecutar, actualizar: programas, proyectos, obras, campañas, actividades en el ámbito de sus responsabilidades.
 19. Elaborar informes mensuales dirigidos a la Gerencia de Rentas, acerca del desempeño de la gestión documentaria y de las responsabilidades a su cargo.
 20. Elaborar su proyecto de Manual de Organización y Funciones (M.O.F) y Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Cuadro de Necesidades correspondiente.
 21. Proponer y remitir a la Gerencia de Rentas, el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal, según la directiva correspondiente y la evaluación del mismo.
 22. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
 23. Elaborar la información estadística básica sistematizada que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones.
 24. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
 25. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
 26. Atender y resolver procedimientos conforme al TUPA y a la Ley Orgánica de Municipalidades.
 27. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia de Rentas en materia de su competencia.

Equipo Funcional de Registro

1. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción y registro en el Padrón de Contribuyentes, y en el campo de las declaraciones juradas y otros documentos de su competencia de acuerdo a las normas legales.
 2. Analizar las afectaciones y proponer las modificaciones que correspondan en el Registro del Contribuyente.
 3. Coordinar y controlar la actualización de la información de su competencia, en el registro de contribuyentes y predios.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN
Anexo de la Ordenanza N° 260/ML

5. Elaborar los proyectos de respuestas, a las solicitudes de información vinculadas al registro de los contribuyentes y predios.
6. Reportar periódicamente a la Subgerencia de Registro y Recaudación información estadística sobre contribuyentes y predios del distrito.
7. Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios.
8. Efectuar acciones orientadas a detectar omisos, subvaluaciones e infractores de las obligaciones tributarias municipales.
9. Presentar los proyectos de Resolución e informes que den cumplimiento a lo dispuesto por el Tribunal Fiscal y Poder Judicial.
10. Preparar las Constancias de Contribuyentes de acuerdo al registro del Patrón.
11. Informar a la Gerencia de Rentas sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.
12. Proporcionar y remitir a la Subgerencia de Registro y Recaudación, su proyecto de Plan Operativo para cada año fiscal, según la directiva correspondiente y la evaluación del mismo.
13. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Subgerencia de Registro y Recaudación.

06.3.2 Subgerencia de Ejecutoria Coactiva

Artículo 63º.- La Subgerencia de Ejecutoria Coactiva es la unidad orgánica responsable del procedimiento coercitivo de la cobranza de adeudos tributarios y administrativos, así como de las obligaciones de hacer y no hacer, de conformidad con la política municipal y la normatividad vigente.

Artículo 64º.- La Subgerencia de Ejecutoria Coactiva está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional, técnica y administrativamente del Gerente de Rentas.

Artículo 65º.- Son funciones de la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades a su cargo.
2. Emitir la resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva una vez que hubiera sido calificado y notificado el acto administrativo en donde consta que la obligación es exigible coactivamente.
3. Adoptar las medidas cautelares que establecen la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento, respecto a las obligaciones tributarias y otras deudas que le fueran transferidas de acuerdo a las disposiciones normativas.
4. Requerir a las unidades orgánicas que corresponda, la información necesaria a fin de determinar la procedencia de la suspensión del procedimiento de Ejecución Coactiva.
5. Llevar un registro y archivo de las actuaciones realizadas en el procedimiento de Ejecución Coactiva.
6. Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a Ley.
7. Mantener calificada la deuda sujeta al procedimiento de Ejecución Coactiva.
8. Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
9. Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
10. Reportar periódicamente a la Gerencia de Rentas información sobre la recaudación y deuda en estado coactivo.
11. Informar a la Gerencia de Rentas sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.
12. Evaluar las normas vigentes y proponer los cambios y mejoras necesarias.
13. Contribuir con las acciones de difusión de normas y asesoramiento al vecino en las materias de su competencia.
14. Supervisar y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente, notificar los incumplimientos conforme a Ley.
15. Proponer, formular, fomentar, promover, convenir, coordinar, evaluar, ejecutar, actualizar: programas, proyectos, obras, campañas, actividades en el ámbito de sus responsabilidades.
16. Elaborar informes mensuales dirigidos a la Gerencia de Rentas, acerca del desempeño de la gestión documentaria y de las responsabilidades a su cargo.

Elaborar su proyecto de Manual de Organización y Funciones (M.O.F) y Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Cuadro de Necesidades correspondiente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN
Anexo de la Ordenanza N° 260/ML

20. Evaluar las normas vigentes y proponer los cambios y mejoras necesarias.
21. Supervisar y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente, notificar los incumplimientos conforme a Ley.
22. Proponer, formular, fomentar, promover, convenir, coordinar, evaluar, ejecutar, actualizar: programas, proyectos, obras, campañas, actividades en el ámbito de sus responsabilidades.
23. Elaborar informes mensuales dirigidos a la Gerencia Municipal, acerca del desempeño de la gestión documentaria y de las responsabilidades a su cargo.
24. Elaborar su proyecto de Manual de Organización y Funciones (M.O.F) y Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Cuadro de Necesidades correspondiente.
25. Proponer y remitir a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, el proyecto del Plan Operativo de su área y unidades a su cargo para cada año fiscal, según la directiva correspondiente y la evaluación del mismo.
26. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
27. Elaborar la información estadística básica sistematizada que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones.
28. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
29. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
30. Atender y resolver procedimientos conforme al TUPA y a la Ley Orgánica de Municipalidades.
31. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

Artículo 69º.-La Gerencia de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 06.4.1 Subgerencia de Personal
- 06.4.2 Subgerencia de Logística
- 06.4.3 Subgerencia de Tesorería
- 06.4.4 Subgerencia de Contabilidad

06.4.1 Subgerencia de Personal

Artículo 70º.-La Subgerencia de Personal es la unidad orgánica responsable de programar, conducir, controlar y coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas todos los sistemas administrativos relativos a los recursos humanos de la institución, de conformidad con la política municipal y la normatividad vigente.

Artículo 71º.-La Subgerencia de Personal está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 72º.-Son funciones de la Subgerencia de Personal:

1. Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo del Sistema de Personal, de acuerdo a los lineamientos y políticas de personal de la Municipalidad y normas presupuestales, técnicas de control y otras relativas al sistema.
2. Formular y proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas el proyecto de Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
3. Administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, acorde con las políticas de la Municipalidad.
4. Administrar los programas de bienestar social para el personal, con un enfoque de promoción social, educativo y preventivo.
5. Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativos y deportivos, que promuevan la integración, participación y compromiso de los trabajadores con la Municipalidad.
6. Proponer y desarrollar programas preventivos de seguridad e higiene ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
7. Planear, coordinar y evaluar los niveles de percepción de los trabajadores respecto a las actitudes y clima laboral en la Municipalidad, e implementar las recomendaciones formuladas.
8. Evaluar las propuestas de rotación, promoción, contratación y cese del personal, en función del perfil del cargo y competencias del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

Administrar el Plan de Desarrollo de Capacidades del Personal a través de programas de entrenamiento, especialización y capacitación orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.



10. Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos.
11. Administrar los procesos de control de asistencia y permanencia del personal.
12. Asesorar a las diferentes dependencias en aspectos relacionados con la administración, desarrollo y control del personal.
13. Elaborar las planillas de pago, así como expedir certificados y constancias de trabajo.
14. Realizar el compromiso presupuestario de gastos en materia remuneraciones del personal, beneficios sociales, aguinaldos, bonificaciones, dietas y otros de similar naturaleza, registrándose en el SIAF-GL, teniendo en cuenta programación de calendario anual.
15. Organizar, implementar y mantener actualizados los registros y el escalafón del personal.
16. Elaborar en coordinación con las diferentes unidades orgánicas el Plan de Prácticas Pre-Profesionales de la Municipalidad.
17. Efectuar los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos, que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y administración salarial.
18. Organizar y ejecutar periódicamente evaluaciones de desempeño laboral, que permitan a la administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo.
19. Atender los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la Municipalidad.
20. Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la Municipalidad.
21. Evaluar las normas vigentes y proponer los cambios y mejoras necesarias.
22. Supervisar y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente, notificar los incumplimientos conforme a Ley.
23. Proponer, formular, fomentar, promover, convenir, coordinar, evaluar, ejecutar, actualizar: programas, proyectos, obras, campañas, actividades en el ámbito de sus responsabilidades.
24. Elaborar informes mensuales dirigidos a la Gerencia de Administración y Finanzas, acerca del desempeño de la gestión documentaria y de las responsabilidades a su cargo.
25. Elaborar su proyecto de Manual de Organización y Funciones (M.O.F) y Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Cuadro de Necesidades correspondiente.
26. Proponer y remitir a la Gerencia de Administración y Finanzas, el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal, según la directiva correspondiente y la evaluación del mismo.
27. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
28. Elaborar la información estadística básica sistematizada que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones.
29. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
30. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
31. Atender y resolver procedimientos conforme al TUPA y a la Ley Orgánica de Municipalidades.
32. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas en materia de su competencia.

06.4.2 Subgerencia de Logística

Artículo 73º.-La Subgerencia de Logística es la unidad orgánica responsable de programar, conducir, controlar y coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas todos los sistemas administrativos de logística y marges de bienes, de conformidad con la política municipal y la normatividad vigente.

Artículo 74º.-La Subgerencia de Logística está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 75º.-Son funciones de la Subgerencia de Logística:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema de abastecimiento, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestales, técnicas de control sobre adquisiciones y otras normas pertinentes.
2. Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad. Elaborar los lineamientos y bases administrativas de ser el caso, de los procesos de selección para la adjudicación directa o de menor cuantía en concordancia con la Ley.



4. Realizar el compromiso presupuestario de gastos en materia de bienes y servicios, lo cual es atribuible a los gastos generados en ejercicios anteriores, sentencias judiciales y otros de similar naturaleza, registrándose en el SIAF-GL, teniendo en cuenta programación de calendario anual.
5. Dirigir el proceso de Margesí de Bienes de la Municipalidad, manteniendo actualizada la información sobre la ubicación, estado de conservación y asignación de todos los bienes patrimoniales de la Municipalidad, ejecutando para tal efecto los procesos técnicos de registro, control y verificación de bienes del activo fijo de la Municipalidad.
6. Administrar y controlar los ingresos y bajas de bienes patrimoniales de la Municipalidad.
7. Realizar el Saneamiento Físico Legal de los bienes inmuebles y muebles de propiedad de la Municipalidad en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica.
8. Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad.
9. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar la correcta prestación de los servicios de seguros.
10. Presidir el Comité Especial Permanente de Adjudicación de menor cuantía.
11. Proponer y participar en la conformación de los Comités Especiales para las licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas.
12. Administrar y supervisar la actualización permanente del registro de proveedores, así como del catálogo de bienes y servicios.
13. Organizar, asesorar y controlar los procesos de selección de todos los órganos de la Municipalidad, conforme a la programación establecida en el Plan Anual de Adquisiciones.
14. Revisar, controlar y custodiar los expedientes de los procesos de selección, elaborar los contratos y efectuar las liquidaciones respectivas.
15. Coordinar oportunamente con las diferentes unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, según el plan vigente.
16. Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
17. Despachar los bienes, de acuerdo a los pedidos de las áreas y en función al stock de almacén.
18. Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre adquisición de bienes, servicios y sobre el proceso de almacenamiento.
19. Coordinar la valorización del inventario de bienes de Almacén y conciliarlo con la Subgerencia de Contabilidad.
20. Evaluar las normas vigentes y proponer los cambios y mejoras necesarias.
21. Supervisar y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente, notificar los incumplimientos conforme a Ley.
22. Proponer, formular, fomentar, promover, convenir, coordinar, evaluar, ejecutar, actualizar: programas, proyectos, obras, campañas, actividades en el ámbito de sus responsabilidades.
23. Elaborar informes mensuales dirigidos a la Gerencia de Administración y Finanzas, acerca del desempeño de la gestión documentaria y de las responsabilidades a su cargo.
24. Elaborar su proyecto de Manual de Organización y Funciones (M.O.F) y Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Cuadro de Necesidades correspondiente.
25. Proponer y remitir a la Gerencia de Administración y Finanzas, el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal, según la directiva correspondiente y la evaluación del mismo.
26. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
27. Elaborar la información estadística básica sistematizada que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones.
28. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
29. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
30. Atender y resolver procedimientos conforme al TUPA y a la Ley Orgánica de Municipalidades.
31. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas en materia de su competencia.

06.4.3 Subgerencia de Tesorería

Artículo 76º. La Sub-Gerencia de Tesorería es la unidad orgánica responsable de la ejecución de pagos, así como la custodia y depósito de los ingresos, los que conforman el flujo de fondos de la institución, en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Tesorería y otras disposiciones legales pertinentes.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN
Anexo de la Ordenanza N° 260/ML

Artículo 77º.-La Subgerencia de Tesorería está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 78º.-Son funciones de la Subgerencia de Tesorería:

1. Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería.
2. Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, en forma inmediata e intacta, así como los títulos y valores recepcionados en la Subgerencia.
3. Formular los partes diarios de fondos e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias.
4. Efectivizar el pago total o parcial a proveedores por bienes y servicios prestados, así como el pago de planillas de sueldos y salarios, mediante registrado en el SIAF-GL conforme a los procedimientos de pagaduría establecidos en la directiva de tesorería.
5. Adoptar medidas de seguridad para la custodia, traslado y depósitos de fondos.
6. Programar y efectuar arqueos de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas, las observaciones y recomendaciones.
7. Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, de los resultados de flujo de caja diario y mensual, proponiendo a la Gerencia de Administración y Finanzas, el financiamiento, en función a las tasas de interés preferenciales que ofrece la banca.
8. Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad de conformidad con la política establecida.
9. Efectuar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos de la Municipalidad, así como el depósito oportuno en las cuentas corrientes que la Municipalidad mantiene en los Bancos autorizados.
10. Controlar las transferencias de Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, por diversos conceptos específicos y la correspondiente aplicación, según sus fines.
11. Elaborar el flujo de caja proyectado diario y mensual, en coordinación con las unidades generadoras de rentas, en función a la información de los meses anteriores informando los resultados a la Gerencia de Administración y Finanzas.
12. Elaborar, controlar y efectuar el seguimiento de los comprobantes de pago hasta la culminación de la entrega del cheque al proveedor.
13. Coordinar el procesamiento de la información que sustente los ingresos y egresos y su validación correspondiente, en forma diaria.
14. Controlar y custodiar las cartas fianzas que hayan sido acreditadas ante la Municipalidad.
15. Supervisar y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente, notificar los incumplimientos conforme a Ley.
16. Proponer, formular, fomentar, promover, convenir, coordinar, evaluar, ejecutar, actualizar: programas, proyectos, obras, campañas, actividades en el ámbito de sus responsabilidades.
17. Elaborar informes mensuales dirigidos a la Gerencia de Administración y Finanzas, acerca del desempeño de la gestión documentaria y de las responsabilidades a su cargo.
18. Elaborar su proyecto de Manual de Organización y Funciones (M.O.F) y Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Cuadro de Necesidades correspondiente.
19. Proponer y remitir a la Gerencia de Administración y Finanzas, el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal, según la directiva correspondiente y la evaluación del mismo.
20. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
21. Elaborar la información estadística básica sistematizada que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones.
22. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
23. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
24. Atender y resolver procedimientos conforme al TUPA y a la Ley Orgánica de Municipalidades.
25. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas en materia de su competencia.

06.4.4 Subgerencia de Contabilidad

Artículo 79º.-La Subgerencia de Contabilidad es la unidad orgánica responsable de programar, conducir, controlar y coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas todos los sistemas administrativos referidos a la contabilidad de la institución de conformidad con la política municipal y la normatividad vigente.



Artículo 80º.-La Subgerencia de Contabilidad está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 81º.-Son funciones de la Subgerencia de Contabilidad:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, en coordinación con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
2. Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherentes al Plan Contable Institucional y los Estados Financieros.
3. Registrar en el SIAF-GL el gasto devengado, sobre la base del documento que corresponda afectando en forma definitiva a la misma específica del gasto comprometido registrado en su oportunidad con lo cual queda reconocida la obligación de pago por parte de la Municipalidad.
4. Revisar las conciliaciones bancarias en coordinación con la Subgerencia de Tesorería.
5. Verificar que los trámites de pago cuenten con la documentación sustentatoria que corresponda conforme a Ley, asumiendo responsabilidad solidaria con la Subgerencia de Tesorería.
6. Preparar y llevar el control de las obligaciones tributarias (PDT), declaraciones juradas y multas generadas, etc. previsiones y jurisdicciones (firmes y consentidas o cautelares).
7. Administrar los registros contables de las operaciones financieras y la rendición de cuentas.
8. Determinar los costos de los procesos de la Municipalidad aplicando sistemas eficientes.
9. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada caso.
10. Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
11. Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares contables.
12. Elaborar y presentar el Balance General, Estado de Gestión, Estado Patrimonial y el Estado de Fondos Disponibles con periodicidad mensual y todos los Estados Financieros con periodicidad anual con sus respectivas notas explicativas.
13. Efectuar las coordinaciones del caso con la Subgerencia de Personal y otros órganos con el fin de asegurar el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos, aportes, contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales.
14. Efectuar la toma de inventarios físicos, de activos fijos y de existencias al cierre de cada ejercicio.
15. Efectuar las coordinaciones que el caso amerite con los Auditores Externos, por la emisión del dictamen de los Estados Financieros Anuales.
16. Coordinar el proceso automatizado de la información que sustente las operaciones diarias correspondientes a su ámbito de competencia.
17. Ejercer control concurrente y posterior de todas las operaciones que se ejecutan en las cuentas corrientes que administra la Gerencia de Rentas.
18. Ejercer el control programado e intempestivo de las operaciones de ingreso de fondos, en todos los lugares de atención al público.
19. Evaluar las normas vigentes y proponer los cambios y mejoras necesarias.
20. Supervisar y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente, notificar los incumplimientos conforme a Ley.
21. Proponer, formular, fomentar, promover, convenir, coordinar, evaluar, ejecutar, actualizar: programas, proyectos, obras, campañas, actividades en el ámbito de sus responsabilidades.
22. Elaborar informes mensuales dirigidos a la Gerencia de Administración y Finanzas, acerca del desempeño de la gestión documentaria y de las responsabilidades a su cargo.
23. Elaborar su proyecto de Manual de Organización y Funciones (M.O.F) y Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Cuadro de Necesidades correspondiente.
24. Proponer y remitir a la Gerencia de Administración y Finanzas, el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal, según la directiva correspondiente y la evaluación del mismo.
25. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
26. Elaborar la información estadística básica sistematizada que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones.
27. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.

Atender y resolver procedimientos conforme al TUPA y a la Ley Orgánica de Municipalidades.



30. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas en materia de su competencia.

CAPÍTULO VIII

07. ÓRGANOS DE LINEA

07.1 Gerencia de Desarrollo Humano

Artículo 82º.- La Gerencia de Desarrollo Humano es el órgano de línea responsable de organizar y promover el fortalecimiento de la familia y el desarrollo de sus miembros; a través de la capacitación por medio de la educación e instrucción, la atención en salud y la procreación responsable, el arte y la cultura, el deporte y la recreación, con inclusión y equidad, en concordancia con la normatividad vigente y el nuevo enfoque para el desarrollo humano como la ampliación de sus capacidades, el ejercicio responsable de sus libertades en su interrelación con la comunidad, el territorio y el Estado.

Artículo 83º.- La Gerencia de Desarrollo Humano está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 84º.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Humano:

1. Planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades de las unidades orgánicas a su cargo.
2. Promover el desarrollo de actividades preventivas, de protección de la salud individual para la población del distrito.
3. Evaluar permanentemente las condiciones de salud alcanzadas por la población del distrito.
4. Promover, coordinar, convenir y concertar con organismos del sector público y privado la formulación y ejecución de programas sociales y de salud.
5. Promover la participación de la comunidad organizada, en la protección de la salud individual, familiar y comunitaria.
6. Coadyuvar al desarrollo, progreso y bienestar de la familia en todos los niveles de su existencia.
7. Contribuir a mejorar la calidad de vida de los vecinos del distrito, principalmente de los sectores vulnerables, promoviendo la participación responsable de la sociedad civil y de los organismos públicos y privados.
8. Dirigir, promover y supervisar las actividades orientadas a la protección de los derechos de los grupos vulnerables, de acuerdo a lo establecido en el código vigente.
9. Dirigir, promover y supervisar las actividades orientadas al ejercicio responsable de los derechos del Adulto Mayor, de las personas con discapacidad y sus familias de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Promover las conciliaciones extrajudiciales sobre asuntos de familia y filiación, entre cónyuges, padres y familiares, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
11. Formular, proponer, organizar y ejecutar programas, proyectos y actividades para el fortalecimiento de la familia.
12. Desarrollar actividades educativas, instructivas, artísticas, culturales.
13. Contribuir con la difusión y desarrollo de los programas sociales y otros que contribuyan al bienestar de la familia comunitaria.
14. Promover la atención de los grupos vulnerables.
15. Promover las conciliaciones extrajudiciales sobre asuntos de familia y filiación, entre cónyuges, padres y familiares, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
16. Promover la atención de los Niños y Adolescentes del distrito, a través de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente (DEMUNA).
17. Promover la atención de las personas con discapacidad del distrito, a través de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED).
18. Estudiar y recomendar las medidas pertinentes orientadas a desarrollar una cultura del deber.
19. Evaluar las normas vigentes y proponer los cambios y mejoras necesarias.
20. Contribuir con las acciones de difusión de normas y asesoramiento al vecino en las materias de su competencia.
21. Supervisar y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente, notificar los incumplimientos conforme a ley.
22. Proponer, formular, fomentar, promover, convenir, coordinar, evaluar, ejecutar, actualizar: programas, proyectos, obras, campañas y actividades en el ámbito de sus responsabilidades.

Elaborar informes mensuales dirigidos a la Gerencia Municipal, acerca del desempeño de la gestión documentaria y de las responsabilidades en su cargo.



24. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito.
25. Elaborar su proyecto de Manual de Organización y Funciones (M.O.F) y Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Cuadro de Necesidades correspondiente.
26. Proponer y remitir a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización el proyecto del Plan Operativo de su área y unidades a su cargo para cada año fiscal, según la directiva correspondiente y la evaluación del mismo.
27. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
28. Elaborar la información estadística básica sistematizada que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones.
29. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
30. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
31. Atender y resolver procedimientos conforme al TUPA y a la Ley Orgánica de Municipalidades.
32. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

Equipo Funcional Promoción de la Educación e Instrucción

1. Promover la capacitación del ser humano y el desarrollo de sus capacidades, virtudes y talentos. A través de la educación, la instrucción, la ciencia, el arte y la cultura.
2. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
3. Fomentar el hábito de la lectura y promover la creación, organización y mantenimiento de bibliotecas.
4. Organizar, administrar y mantener la biblioteca municipal y cabinas municipales de Internet.
5. Promover la suscripción de convenios con los centros educativos, institutos superiores, tecnológicos y universidades, para mejorar el nivel educativo de la población del distrito.
6. Fomentar la creación y participación de grupos culturales, folclóricos, musicales y de arte, a través de eventos, competencias, festivales y otras actividades afines.
7. Fomentar el desarrollo de hábitos positivos.
8. La prevención del uso y consumo de cigarrillos, alcohol y drogas.
9. Estudiar y recomendar las medidas pertinentes orientadas a desarrollar una cultura del deber.
10. Proponer y remitir a la Gerencia de Desarrollo Humano, su proyecto de Plan Operativo para cada año fiscal, según la directiva correspondiente y la evaluación del mismo.
11. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia de Desarrollo Humano.

Equipo Funcional Promoción del Deporte y la Recreación

1. Promover, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez en particular y del vecindario en general.
2. Programar, organizar, dirigir y evaluar actividades físicas, deportivas y recreativas, así como también el mejoramiento de la infraestructura de los centros deportivos y recreativos de la Municipalidad, en cuanto a capacidad, equipamiento, seguridad e higiene.
3. Supervisar el adecuado uso y mantenimiento de los centros de deporte y recreación de propiedad de la Municipalidad.
4. Programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar actividades de promoción, competencias deportivas no profesionales y deportes para todos.
5. Programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar actividades de formación y práctica del deporte de competencia y de aventura.
6. Difundir el deporte y la recreación de acuerdo a la realidad social, cultural, económica, productiva y ambiental de la localidad.
7. Organizar y apoyar la formación de redes deportivas dentro de la localidad.
8. Coordinar con el Gerente de Desarrollo Humano, las autorizaciones para el uso de las instalaciones deportivas y recreativas de propiedad municipal.
9. Proponer y remitir a la Gerencia de Desarrollo Humano, su proyecto de Plan Operativo para cada año fiscal, según la directiva correspondiente y la evaluación del mismo.

Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia de Desarrollo Humano.



Artículo 85º.- La Gerencia de Desarrollo Humano para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad orgánica:

07.1.1 Subgerencia de Bienestar Social y Familia.

07.1.1 Subgerencia de Bienestar Social y Familia

Artículo 86º.- La Subgerencia de Bienestar Social y Familia es la unidad orgánica responsable de coordinar y ejecutar las labores de protección y promoción de los derechos de la población vulnerable, especialmente en labores de atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED), Defensoría del Niño y Adolescente (DEMUNA), y atención a las personas Adultas Mayores (OMAAM).

Artículo 87º.- La Subgerencia de Bienestar Social y Familia está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Humano.

Artículo 88º.- Son funciones de la Subgerencia de Bienestar Social y Familia:

1. Ejecutar las acciones y programas locales de protección de derechos de la población vulnerable y en situaciones de alto riesgo, de niños, niñas, adolescentes, jóvenes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad.
2. Intervenir cuando estén en conflicto derechos de los niños y adolescentes, a fin de hacer prevalecer su interés superior.
3. Orientar programas en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
4. Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas y privadas.
5. Presentar denuncias ante autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
6. Llevar a cabo audiencias de conciliación destinadas a resolver conflictos originados por violencia familiar.
7. Cumplir función de instancia prejudicial, conforme a la Ley de Conciliación.
8. Promocionar 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.
9. Detectar a las personas con discapacidad con el objeto de elaborar un registro de las personas con discapacidad que viven en el distrito, el cual será actualizado permanentemente.
10. 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.
11. Fomentar la participación de las personas Adultas Mayores en talleres de autoestima, mantenimiento de funciones mentales superiores y prevención de enfermedades crónicas.
12. Promover en la ciudadanía un trato diligente, respetuoso y solidario con las personas adultas mayores.
13. Implementar talleres de manufactura y desarrollo de habilidades laborables puntuales para las personas Adultas Mayores.
14. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
15. Elaborar informes mensuales dirigidos a la Gerencia de Desarrollo Humano, acerca del desempeño de la gestión documentaria y de las responsabilidades a su cargo.
16. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
17. Elaborar la información estadística básica sistematizada que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones.
18. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
19. Elaborar su proyecto de Manual de Organización y Funciones (M.O.F) y Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Cuadro de Necesidades correspondiente.
20. Proponer y remitir a la Gerencia de Desarrollo Humano, su proyecto de Plan Operativo para cada año fiscal, según la directiva correspondiente y la evaluación del mismo.
21. Atender y resolver procedimientos conforme al TUPA y a la Ley Orgánica de Municipalidades.
22. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia de Desarrollo Humano en materia de su competencia.



07.2 Gerencia de Participación Ciudadana

Artículo 89º. La Gerencia de Participación Ciudadana fomenta la participación ciudadana en la cogestión responsable del bien común. Esta encargada de la promoción, registro y reconocimiento de las organizaciones vecinales y de coordinar su participación de conformidad a la normatividad vigente. Promueve la conformación y funcionamiento de los órganos de coordinación. Actúa como Secretaría Técnica de los órganos de coordinación. Asume las responsabilidades que le correspondan en los procesos de descentralización de los proyectos y programas sociales que se le encomiendan.

Artículo 90º. La Gerencia de Participación Ciudadana está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 91º. Son funciones de la Gerencia de Participación Ciudadana:

1. Programar, planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las acciones propias del órgano a su cargo.
 2. Atender quejas, denuncias y solicitudes de los vecinos conforme a la normatividad vigente.
 3. Coordinar las acciones de la participación vecinal en la gestión municipal para alcanzar el bien común como deber común de todos.
 4. Fomentar el ejercicio responsable de los deberes y derechos ciudadanos.
 5. Mantener actualizado el registro de las organizaciones de vecinos, de acuerdo a las normas legales vigentes.
 6. Resolver los conflictos que se originen en los procedimientos de registro y reconocimiento de las organizaciones vecinales.
 7. Coordinar con los órganos municipales competentes la conformación, organización y funcionamiento del Concejo de Coordinación Local, de la Junta de Delegados Vecinales Comunales, del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, Plataforma de Defensa Civil, del Consejo Participativo Local de Educación, de Comités de Gestión, de Juntas Vecinales, del Comité de Administración del Vaso de Leche, del Comité de Gestión Distrital del Programa de Complementación Alimentaria, del COMUDENA, etc.
 8. Acreditar a los representantes de las organizaciones de vecinos ante los órganos de coordinación.
 9. Coordinar canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y las distintas áreas de la municipalidad promoviendo el ejercicio de los deberes y derechos ciudadanos con relación a las políticas, programas, proyectos y servicios.
 10. Poner en conocimiento de las organizaciones, las principales disposiciones y ordenanzas municipales en beneficio de la Comunidad, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
 11. Coadyuvar con el desarrollo del proceso del Presupuesto Participativo, coordinando con los órganos de la Municipalidad involucrados en el proceso.
 12. Capacitar, evaluar, orientar, dirigir, supervisar, a los Coordinadores de Participación Ciudadana a su cargo.
 13. Estudiar y recomendar las medidas pertinentes orientadas a desarrollar una cultura del deber.
 14. Estudiar, ejecutar y recomendar las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta ciudadana, para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales.
 15. Fomentar las estrategias de comunicación e información sobre los deberes y derechos administrativos de las personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado, que permita la convivencia en comunidad y propicien el desarrollo integral y armónico del distrito.
 16. Evaluar las normas vigentes y proponer los cambios y mejoras necesarias.
 17. Contribuir con las acciones de difusión de normas y asesoramiento al vecino en las materias de su competencia.
 18. Proponer, formular, fomentar, promover, convenir, coordinar, evaluar, ejecutar, programas, proyectos, actividades en el ámbito de sus responsabilidades.
 19. Elaborar informes mensuales dirigidos a la Gerencia Municipal, acerca del desempeño de la gestión documentaria y de las responsabilidades a su cargo.
 20. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito.
 21. Elaborar su proyecto de Manual de Organización y Funciones (M.O.F) y Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Cuadro de Necesidades correspondiente.
 22. Proponer y remitir a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, el proyecto del Plan Operativo de su área y unidades a su cargo para cada año fiscal, según la directiva correspondiente y la evaluación del mismo.
- Ver por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.



24. Elaborar la información estadística básica sistematizada que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones.
25. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
26. Resolver asuntos de su competencia conforme a ley.
27. Atender y resolver procedimientos conforme al TUPA y a la Ley Orgánica de Municipalidades.
28. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

Equipo Funcional Juventud y de la Niñez

1. Promover, sin exclusión alguna, mecanismos de participación efectiva de la juventud y de la niñez en el diseño de planes, proyectos y programas de fomento de los derechos, deberes y obligaciones de la juventud y de la niñez orientados a la construcción de ciudadanía.
2. Formular de manera participativa y proponer la Política Municipal y el Plan Distrital de la Juventud y de la Niñez.
3. Formular y diseñar planes, programas y proyectos viables que atiendan las demandas y aspiraciones acordes a los derechos, deberes y obligaciones de la juventud y de la niñez desde la visión local.
4. Coordinar y articular con los diversos organismos del Estado y de la sociedad, la ejecución de planes, programas y proyectos; así como monitorear y evaluar sus productos y resultados.
5. Promover programas de capacitación para el trabajo, liderazgo, actitudes solidarias y emprendedoras, que contribuyan a la empleabilidad de los jóvenes.
6. Promover planes, programas, proyectos y actividades viables tendientes a la resocialización y reinserción de los grupos en riesgo social y/o abandono; así como a favor de la juventud y niñez rural y población joven e infantil con discapacidad; aplicando los principios de equidad e igualdad de oportunidades para los jóvenes, niños y la población en general del Distrito.
7. Desarrollar y promover estudios e investigaciones en materia de juventud y de la niñez.
8. Promover y apoyar la actualización del Registro Único de Organizaciones Juveniles (RUOJ).
9. Promover acciones contra todo tipo de exclusión, discriminación e intolerancia.
10. Proponer la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas y con organismos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional para el desarrollo de proyectos que beneficien a la juventud y a la niñez.
11. Coadyuvar con la ejecución de campañas y actividades de educación pública orientadas a desarrollar hábitos positivos en los jóvenes y niños a fin de corregir conductas antisociales, adictivas, violentas, conflictivas; así como para contribuir a reducir el pandillaje, la drogadicción, el alcoholismo, la violencia intrafamiliar, etc.
12. Realizar las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia.
13. Proponer y remitir a la Gerencia de Participación Ciudadana, su proyecto de Plan Operativo para cada año fiscal, según la directiva correspondiente y la evaluación del mismo.
14. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia de Participación Ciudadana.

Equipo Funcional Oficina de Promoción Vecinal y Saneamiento Físico Legal

1. Gestionar, apoyar, asesorar en el proceso que comprende el saneamiento Físico y Legal en el ámbito urbano y rural determinando así la factibilidad o no de su formalización dentro del ámbito de sus responsabilidades.
2. Planificar, normar, dirigir y ejecutar el proceso de formalización de terrenos ocupados por posesiones informales, centros urbanos informales, mercados públicos informales y toda otra forma de posesión, ocupación o titularidad informal de predios que estén constituidos sobre inmuebles de propiedad estatal, con fines de vivienda.
3. Gestionar y tramitar ante el registro de predios la inscripción de las resoluciones títulos y demás documentos necesarios dentro del proceso de formalización, levantando las observaciones legales que puedan generarse.
4. Realizar el diagnóstico de la situación legal de predios en centros poblados, asentamientos humanos y asociaciones carentes de saneamiento físico legal, para determinar el procedimiento que corresponda para su formalización.
5. Atender y brindar información a los administrados involucrados dentro del proceso de formalización. Entregar planos, planos temáticos y memorias descriptivas así como el llenado de formularios que contenga la información específica de acuerdo a los requerimientos o solicitudes de los administrados.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN
Anexo de la Ordenanza N° 260/ML

7. Promover, diseñar y ejecutar campañas que promuevan la inclusión y los beneficios derivados del proceso de formalización en la población beneficiaria.
8. Proponer y remitir a la Gerencia de Participación Ciudadana, su proyecto de Plan Operativo para cada año fiscal, según la directiva correspondiente y la evaluación del mismo.
9. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia de Participación Ciudadana.

Artículo 92º.- Para cumplir sus funciones la Gerencia de Participación Ciudadana tiene la estructura siguiente:

07.2.1 Subgerencia de Programas Sociales.

07.2.1 Subgerencia de Programas Sociales

Artículo 93º.- La Subgerencia de Programas Sociales es la unidad orgánica responsable de la ejecución de los programas de asistencia social y alimentaria, así como del manejo del Sistema de Focalización de Hogares en el ámbito del distrito, conforme a la normatividad vigente.

Artículo 94º.- La Subgerencia de Programas Sociales está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Participación Ciudadana.

Artículo 95º.- Son funciones de la Subgerencia de Programas Sociales:

1. Proponer, formular, fomentar, promover, convenir, coordinar, evaluar, ejecutar, actualizar: proyectos, obras, campañas, actividades en el ámbito de sus responsabilidades.
2. Supervisar que se ejecute el Programa del Vaso de Leche de conformidad con la ley y la normatividad municipal vigentes.
3. Fomentar la capacitación de los comités del vaso de leche, respecto a la manipulación y preparación de los alimentos tal y como disponga la Ley y normas municipales vigentes.
4. Supervisar que se cumpla con el Programa de Complementación Alimentaria: Comedores Populares, Hogares y Albergues y PAN TBC, de conformidad con la Ley y la normatividad municipal vigentes.
5. Fomentar la capacitación de los comedores populares y clubes de madres, respecto a la manipulación y preparación de los alimentos tal y como disponga la Ley y normas municipales vigentes.
6. Cumplir con supervisar el correcto uso y destino de los alimentos y el buen trato a los beneficiarios, así como de la normatividad que regula reconocimiento de las respectivas organizaciones sociales de base y el empadronamiento de los beneficiarios.
7. Planificar, ejecutar y conducir la operatividad de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU) en el ámbito del Distrito de Lurín, atender pedidos para su aplicación, controlar la calidad de la información recogida mediante la FSU y administrar reclamos por registro incorrecto.
8. Ejecutar el seguimiento de la aplicación de la FSU en la jurisdicción del Distrito de Lurín.
9. Formular recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
10. Notificar a los hogares los resultados de la aplicación de la FSU.
11. Proponer, formular, fomentar, promover, convenir, coordinar, evaluar, ejecutar, programas, proyectos, actividades en el ámbito de sus responsabilidades.
12. Elaborar informes mensuales dirigidos a la Gerencia de Participación Ciudadana, acerca del desempeño de la gestión documentaria y de las responsabilidades a su cargo.
13. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito.
14. Elaborar su proyecto de Manual de Organización y Funciones (M.O.F) y Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Cuadro de Necesidades correspondiente.
15. Proponer y remitir a la Gerencia de Participación Ciudadana, el proyecto del Plan Operativo de su área y unidades a su cargo para cada año fiscal, según la directiva correspondiente y la evaluación del mismo.
16. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
17. Elaborar la información estadística básica sistematizada que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones.
18. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

Resolver asuntos de su competencia conforme a ley.

Atender y resolver procedimientos conforme al TUPA y a la Ley Orgánica de Municipalidades.

Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia de Participación Ciudadana en materia de su competencia.



07.3 Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo

Artículo 96º.- La Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo es el órgano de línea responsable de la promoción de la dimensión económica del desarrollo local; así como de la regulación, formalización y control de las actividades comerciales, de servicios, industriales, profesionales, artesanales y otras, así como la defensa del consumidor. Fomenta y promueve el empleo. Contribuye a la organización y fortalecimiento, de los actores económicos para su progreso y bienestar, en concordancia con la normatividad vigente.

Artículo 97º.- La Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 98º.- Las funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo son:

1. Programar, planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las acciones propias del órgano a su cargo.
2. Elaborar, proponer, controlar y hacer cumplir las normas respecto al comercio ambulatorio, manejo, acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
3. Promover la aplicación progresiva del Código de Protección y Defensa del Consumidor, aprobada por la Ley 29571, con la finalidad de que los Consumidores puedan acceder a productos y servicios idóneos más favorables.
4. Evaluar y otorgar licencias de funcionamiento, autorizaciones de anuncios y publicidad y funcionamiento en la vía pública conforme a la normatividad vigente, sin obviar las normas técnicas de seguridad y las demás normas correspondientes.
5. Conducir, controlar y evaluar la elaboración y actualización del registro de las empresas que operan en la circunscripción y cuentan con licencia municipal de funcionamiento, definitiva o provisional, consignando expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas al respecto.
6. Autorizar la ubicación de anuncios y propaganda en el Distrito de Lurín.
7. Otorgar la Autorización Municipal Temporal para el uso del retiro municipal y áreas comunes con fines comerciales, campañas y promociones, ferias y exposiciones, espectáculos públicos no deportivos y actividades sociales.
8. Otorgar la Autorización Municipal para el Desarrollo de Actividades Comerciales en la Vía Pública.
9. Otorgar la Autorización Municipal para la Instalación de Elementos de Publicidad Exterior y actividades publicitarias temporales en la vía pública y áreas comunes de establecimientos comerciales.
10. Autorizar el retiro de elementos de publicidad exterior.
11. Fomentar la formalización de las empresas y favorecer la inversión pública y privada, así como prestar servicios de orientación para la constitución, formación y desarrollo empresarial.
12. Promocionar el desarrollo de los sectores de bajos recursos facilitando y dinamizando la constitución de pequeñas y micro empresas.
13. Coadyuvar al nacimiento, crecimiento y desarrollo de las actividades económico-productivas y de servicios en el distrito.
14. Fomentar y promover al sector turismo en el distrito. Contribuir a la elaboración diversificación y consolidación del Circuito Turístico Local e insertarlo en los circuitos nacionales de turismo.
15. Fomentar, promover el desarrollo y comercialización de las artesanías.
16. Fomentar y promover el crecimiento del empleo en el distrito.
17. Coadyuvar con jóvenes y adultos en la búsqueda de empleo y su conservación, así como a su reconversión laboral.
18. Contribuir a la realización de Ferias que dinamicen la productividad y el consumo dentro del distrito.
19. Realizar acciones en defensa del consumidor.
20. Contribuir a la eliminación de barreras burocráticas de acceso al mercado, en coordinación con otros organismos principalmente INDECOPI.
21. Evaluar las normas vigentes y proponer los cambios y mejoras necesarias.
22. Contribuir con las acciones de difusión de normas y asesoramiento al vecino en las materias de su competencia.
23. Proponer, formular, fomentar, promover, convenir, coordinar, evaluar, ejecutar, actualizar: programas, proyectos, obras, campañas, actividades en el ámbito de sus responsabilidades.
24. Elaborar informes mensuales dirigidos a la Gerencia Municipal, acerca del desempeño de la gestión documentaria y de las responsabilidades a su cargo.
25. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Integrado del Distrito.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN

Anexo de la Ordenanza N° 260/ML

26. Elaborar su proyecto de Manual de Organización y Funciones (M.O.F) y Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Cuadro de Necesidades correspondiente.
27. Proponer y remitir a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, el proyecto del Plan Operativo de su área y unidades a su cargo para cada año fiscal, según la directiva correspondiente y la evaluación del mismo.
28. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
29. Elaborar la información estadística básica sistematizada que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones.
30. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
31. Resolver asuntos de su competencia conforme a ley.
32. Atender y resolver procedimientos conforme al TUPA y a la Ley Orgánica de Municipalidades.
33. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

Equipo Funcional Licencias y Autorizaciones

El Equipo Funcional Licencias y Autorizaciones se encarga de evaluar y emitir opinión respecto a las solicitudes de licencias y autorizaciones de conformidad con la normatividad vigente. Sus funciones son:

1. Evaluar y emitir opinión respecto a las solicitudes de Licencia de Funcionamiento de las actividades comerciales, industriales y profesionales.
2. Evaluar las solicitudes de uso temporal del retiro municipal y áreas comunes con fines comerciales, campañas y promociones, ferias y exposiciones, espectáculos públicos no deportivos y actividades sociales.
3. Evaluar las solicitudes para el desarrollo de Actividades Comerciales en la Vía Pública.
4. Evaluar las solicitudes para la Instalación de Elementos de Publicidad Exterior y actividades publicitarias temporales en la vía pública y áreas comunes de establecimientos comerciales.
5. Organizar y mantener actualizada la base de datos de los certificados otorgados y cesados.
6. Evaluar las normas vigentes y proponer los cambios y mejoras necesarias.
7. Contribuir con las acciones de difusión de normas y asesoramiento al vecino en las materias de su competencia.
8. Proponer y remitir a la Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo, su proyecto de Plan Operativo para cada año fiscal, según la directiva correspondiente y la evaluación del mismo.
9. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo.

Equipo Funcional Promoción del Turismo

El Equipo Funcional Promoción del Turismo se encarga de fomentar y promover el turismo como una dinámica económica generadora de negocios y oportunidades de trabajo. Promueve y difunde el patrimonio natural y cultural del distrito. Sus funciones son:

1. Fomentar y promover la conformación de un eje económico sobre la base de las potencialidades turísticas del distrito. Contribuyendo a la elaboración, diversificación y consolidación del Circuito Turístico Local e insertarlo en los circuitos de turismo para consumidores nacionales y extranjeros.
2. Fomentar y promover el desarrollo de nuevos productos turísticos y su comercialización.
3. Proponer y remitir a la Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo, su proyecto de Plan Operativo para cada año fiscal, según la directiva correspondiente y la evaluación del mismo.
4. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo.

Equipo Funcional Oficina de Promoción del Empleo

La Oficina de Promoción del Empleo se encarga de fomentar el empleo sostenible en el distrito en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial, intermediando entre la oferta y la demanda laboral. Sus funciones son:

1. Fomentar el empleo sostenible en el distrito en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial.
- Coordinar y concertar con organismos del sector público y del sector privado, la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del empleo del distrito.
- Gestionar y prestar los servicios de promoción del empleo, empleabilidad y emprendimiento a través de la Ventanilla Única de Promoción del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN
Anexo de la Ordenanza N° 260/ML

4. Prestar servicios de bolsa de trabajo, asesoría para la búsqueda de empleo, información del mercado de trabajo, orientación vocacional y acercamiento empresarial.
5. Realizar talleres de desarrollo de capacidades para el trabajo, así como orientación y capacitación para el emprendimiento.
6. Proponer y remitir a la Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo, su proyecto de Plan Operativo para cada año fiscal, según la directiva correspondiente y la evaluación del mismo.
7. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo.

07.4 Gerencia de Desarrollo Urbano

Artículo 99º.- La Gerencia de Desarrollo Urbano es el órgano responsable de planificar, normar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades referidas al acondicionamiento territorial y vivienda, incorporando en ello los procesos de la gestión de riesgo de desastres que correspondan de acuerdo a ley. Es responsable, a través de sus unidades orgánicas; de elaborar, actualizar y mantener el catastro, así como de ejecutar obras públicas en el ámbito distrital. Asimismo asume las funciones de carácter técnico normativo en materia de transporte.

Artículo 100º.- La Gerencia de Desarrollo Urbano está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 101º.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano:

1. Programar, planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las acciones propias del órgano a su cargo.
2. Administrar el cumplimiento de las actividades concernientes a los Proyectos, Obras, Planeamiento Urbano y Catastro.
3. Proponer a la Gerencia Municipal la política de Desarrollo Urbano del Distrito de conformidad al Reglamento Nacional de Construcciones y formular el Plan de Desarrollo Urbano Distrital, supervisándolo, manteniéndolo y actualizándolo.
4. Reconocer los Asentamientos Humanos y promover su desarrollo y saneamiento físico legal.
5. Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias y realizar la fiscalización de: habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza y las demás funciones específicas establecidas de acuerdo a los planos y normas sobre la materia.
6. Ejecutar directamente y proveer la ejecución de las obras de infraestructura urbana que sean indispensables para el desenvolvimiento de la vida del vecindario, la producción, el comercio, el transporte, la comunicación en el distrito, tales como pistas o calzadas, vías, puentes, parques, mercados, canales de irrigación, locales comunales y obras similares en coordinación con la Municipalidad Metropolitana de Lima.
7. Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la Municipalidad Metropolitana de Lima y el Gobierno Regional de Lima.
8. Proponer la suscripción de convenios con la Comisión de Formalización de la Propiedad Informal para el saneamiento de la propiedad predial en el distrito, actuando dicha Comisión como órgano técnico de asesoramiento.
9. Confeccionar planos urbanos específicos en zonas de interés primordial del Distrito en estricto cumplimiento al Reglamento Nacional de Construcciones y los planes de Desarrollo Urbano.
10. Resolver sobre los asuntos administrativos que se tramiten ante ésta Gerencia.
11. Apoyar a la Gerencia de Fiscalización y Control en las acciones de fiscalización especializada que corresponda.
12. Administrar los estudios y proyectos de las obras públicas municipales.
13. Organizar y dirigir la actualización de los estudios y proyectos del catastro urbano del Distrito.
14. Coordinar con el Instituto Metropolitano de Planificación y las Instituciones Públicas competentes las propuestas y modificaciones de los Planos de zonificación y expansión urbana metropolitana, de acuerdo a las necesidades del Distrito.
15. Controlar el correcto uso del espacio urbano y garantizar un efecto visual ordenado del Distrito mediante la calificación de las instalaciones en vías públicas.
16. Formular los detalles técnicos para los concursos, licitaciones y contratos que le compete.
17. Asumir la responsabilidad de los Programas de Habilitación Urbana de acuerdo a ley.
18. Mantener al día el inventario de obras públicas del Distrito



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN
Anexo de la Ordenanza N° 260/ML

19. Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás de acuerdo a lo establecido en la regulación dispuesta por la Municipalidad Metropolitana de Lima.
20. Elaborar y/o actualizar las normas relacionadas con la regulación y control del transporte, en el ámbito de las competencias del Gobierno Local.
21. Evaluar las normas vigentes y proponer los cambios y mejoras necesarias.
22. Contribuir con las acciones de difusión de normas y asesoramiento al vecino en las materias de su competencia.
23. Supervisar y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente, notificar los incumplimientos conforme a ley.
24. Elaborar informes mensuales dirigidos a la Gerencia Municipal, acerca del desempeño de la gestión documentaria y de las responsabilidades a su cargo.
25. Proponer, formular, fomentar, promover, convenir, coordinar, evaluar, ejecutar, actualizar: programas, proyectos, obras, campañas, actividades en el ámbito de sus responsabilidades.
26. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito.
27. Elaborar su proyecto de Manual de Organización y Funciones (M.O.F) y Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Cuadro de Necesidades correspondiente.
28. Proponer y remitir a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, el proyecto del Plan Operativo de su área y unidades a su cargo para cada año fiscal, según la directiva correspondiente y la evaluación del mismo.
29. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
30. Elaborar la información estadística básica sistematizada que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones.
31. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
32. Resolver asuntos de su competencia conforme a ley.
33. Atender y resolver procedimientos conforme al TUPA y a la Ley Orgánica de Municipalidades.
34. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

Equipo Funcional Oficina de Transporte

1. Establecer la señalización de calles y vías, de acuerdo con la regulación y coordinación con la Municipalidad Metropolitana de Lima.
2. Proponer y ejecutar la reglamentación y control de los vehículos de transporte menor, así como velar con el cumplimiento de la normatividad en materia de otorgamiento de licencias de vehículos menores y otros de similar naturaleza, en concordancia con la normatividad vigente.
3. Proporcionar la regulación, coordinar y controlar las acciones sobre las vías de tránsito locales, así como las atribuciones que sean delegadas por la MML, haciendo cumplir las normas sobre la materia, mediante la detección de infracciones e imposición de sanciones por incumplimiento de las normas.
4. Programar, organizar y dirigir las acciones de señalización dentro de la jurisdicción, así como preparar y ejecutar los programas de educación vial, promoviendo una cultura de seguridad vial.
5. Ejecutar acciones conjuntas con la Policía Nacional del Perú, para el control de tránsito y viabilidad en el Distrito, de acuerdo a la regulación Provincial, así como brindar apoyo a la PNP en el control de tránsito vehicular, en caso de emergencia.
6. Programar y ejecutar acciones de fiscalización y control de transporte regular y no regular en coordinación con la Gerencia de Transporte Urbano de la MML.
7. Formular opinión técnica sobre cierre temporal de calles o vías, colocación de rejas y/o tranqueras en la vía pública, de acuerdo a su competencia.
8. Elaborar o evaluar estudios de Impacto Vial.
9. Proponer zonas rígidas y de parqueo vehicular, en coordinación con las áreas y organismos competentes.
10. Proponer y remitir a la Gerencia de Desarrollo Urbano, su proyecto de Plan Operativo para cada año fiscal, según la directiva correspondiente y la evaluación del mismo.
11. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Artículo 102º.- Para cumplir sus funciones la Gerencia de Desarrollo Urbano tiene la estructura siguiente:

- 07.4.1 Subgerencia de Obras Privadas.
- 07.4.2 Subgerencia de Obras Públicas



07.4.3 Subgerencia de Catastro.

07.4.1 Subgerencia de Obras Privadas

Artículo 103º.- La Subgerencia de Obras Privadas está encargada de regular, supervisar, controlar la ejecución de obras de edificación de conformidad con la normatividad legal y municipal vigentes.

Artículo 104º.- La Subgerencia de Obras Privadas está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Urbano.

Artículo 105º.- Son funciones de la Subgerencia de Obras Privadas:

1. Programar, planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las acciones propias de la unidad orgánica a su cargo.
2. Planear, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades del Programa de Infraestructura Urbana de la Municipalidad de Lurín.
3. Elaborar los requerimientos técnicos referentes al control de obras en base a la zonificación, Reglamento Nacional de Edificaciones (R.N.E) y disposiciones legales vigentes.
4. Proponer el Plan Urbano Distrital con sujeción al plan y a las normas municipales provenientes sobre la materia.
5. Autorizar el plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
6. Controlar y hacer cumplir la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones, Ley N° 29090 y sus modificatorias.
7. Controlar el correcto uso del espacio y garantizar un armonioso diseño urbano, mediante la calificación de las instalaciones privadas en el Distrito.
8. Llevar un registro actualizado de las obras privadas que se realizan en el distrito y de sus propietarios.
9. Otorgar Licencia de Edificación en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Asimismo otorgar Licencias de Demolición, ampliación, regularización y conformidad de obra.
10. Ejecutar inspecciones oculares y emitir informes técnicos referentes a expedientes remitidos por la Gerencia.
11. Evaluar y dictaminar los expedientes de reclamo.
12. Aprobar los proyectos de habilitación urbana, planeamiento físico y lotizaciones.
13. Evaluar las normas vigentes y proponer los cambios y mejoras necesarias.
14. Contribuir con las acciones de difusión de normas y asesoramiento al vecino en las materias de su competencia.
15. Supervisar y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente, notificar los incumplimientos conforme a ley.
16. Elaborar informes mensuales dirigidos a la Gerencia de Desarrollo Urbano, acerca del desempeño de la gestión documentaria y de las responsabilidades a su cargo.
17. Proponer, formular, fomentar, promover, convenir, coordinar, evaluar, ejecutar, actualizar: programas, proyectos, obras, campañas, actividades en el ámbito de sus responsabilidades.
18. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito.
19. Elaborar su proyecto de Manual de Organización y Funciones (M.O.F) y Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Cuadro de Necesidades correspondiente.
20. Proponer y remitir a la Gerencia de Desarrollo Urbano, el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal, según la directiva correspondiente y la evaluación del mismo.
21. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
22. Elaborar la información estadística básica sistematizada que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones.
23. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
24. Resolver asuntos de su competencia conforme a ley.
25. Atender y resolver procedimientos conforme al TUPA y a la Ley Orgánica de Municipalidades.
26. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano en materia de su competencia.



07.4.2 Subgerencia de Obras Públicas

Artículo 106º. La Subgerencia de Obras Públicas está encargada de regular, supervisar, controlar y ejecutar los proyectos de obras públicas y la infraestructura urbana de conformidad con las disposiciones legales y municipales vigentes.

Artículo 107º. La Subgerencia de Obras Públicas está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Urbano.

Artículo 108º. Son funciones de la Subgerencia de Obras Públicas:

1. Programar, planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las acciones propias de la unidad orgánica a su cargo.
2. Formular y elaborar los estudios de pre inversión de los proyectos de acuerdo al Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
3. Organizar, controlar y recepcionar las obras que la Municipalidad ejecutó a través de terceros, por contrata o por encargo.
4. Formular las descripciones y/o características técnicas para los concursos y licitaciones públicas de obras.
5. Aprobar a su nivel el otorgamiento de autorizaciones en el ámbito de su competencia funcional, incluido las de elementos de seguridad y accesibilidad en la vía pública de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Controlar el correcto uso del espacio y garantizar el armonioso diseño de las instalaciones en la vía pública mediante la calificación de los permisos.
7. Evaluar las normas vigentes y proponer los cambios y mejoras necesarias.
8. Contribuir con las acciones de difusión de normas y asesoramiento al vecino en las materias de su competencia.
9. Supervisar y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente, notificar los incumplimientos conforme a ley.
10. Elaborar informes mensuales dirigidos a la Gerencia de Desarrollo Urbano, acerca del desempeño de la gestión documentaria y de las responsabilidades a su cargo.
11. Proponer, formular, fomentar, promover, convenir, coordinar, evaluar, ejecutar, actualizar: programas, proyectos, obras, campañas, actividades en el ámbito de sus responsabilidades.
12. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito.
13. Elaborar su proyecto de Manual de Organización y Funciones (M.O.F) y Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Cuadro de Necesidades correspondiente.
14. Proponer y remitir a la Gerencia Desarrollo Urbano, el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal, según la directiva correspondiente y la evaluación del mismo.
15. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
16. Elaborar la información estadística básica sistematizada que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones.
17. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
18. Resolver asuntos de su competencia conforme a ley.
19. Atender y resolver procedimientos conforme al TUPA y a la Ley Orgánica de Municipalidades.
20. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano en materia de su competencia.

07.4.3 Subgerencia de Catastro

Artículo 109º. La Subgerencia de Catastro es la unidad orgánica encargada de realizar y mantener actualizado el catastro urbano y rural así como efectuar un control urbano eficiente, de conformidad con la normatividad vigente.

Artículo 110º. La Subgerencia de Catastro está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Urbano.

Artículo 111º. Son funciones de la Subgerencia de Catastro:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN
Anexo de la Ordenanza N° 260/ML

1. Programar, planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las acciones propias de la unidad orgánica a su cargo.
2. Elaborar el Catastro Urbano, registrarlo y mantenerlo actualizado, compatibilizándolo con los programas catastrales municipales a nivel metropolitano. Deberá implementar en el Distrito la aplicación de la Ley 28294 y su Reglamento que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios.
3. Llevar el Registro de las guías, nomenclatura de calles, jirones pasajes y avenidas, incluyendo plazas y numeración de los predios urbanos, emitiendo los correspondientes certificados.
4. Apoyar en los procesos de subdivisión de lotes; emitiendo los informes técnicos respectivos.
5. Establecer la nomenclatura y señalización de calles y vías de acuerdo con la regulación provincial de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
6. Elaborar y mantener en buen estado la planoteca.
7. Elaborar planos, memorias descriptivas y la publicación de los estudios referentes al planeamiento urbano del Distrito.
8. Desarrollar otras funciones inherentes al campo de su competencia que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano.
9. Evaluar las normas vigentes y proponer los cambios y mejoras necesarias.
10. Contribuir con las acciones de difusión de normas y asesoramiento al vecino en las materias de su competencia.
11. Supervisar y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente, notificar los incumplimientos conforme a ley.
12. Elaborar informes mensuales dirigidos a la Gerencia de Desarrollo Urbano, acerca del desempeño de la gestión documentaria y de las responsabilidades a su cargo.
13. Proponer, formular, fomentar, promover, convenir, coordinar, evaluar, ejecutar, actualizar: programas, proyectos, obras, campañas, actividades en el ámbito de sus responsabilidades.
14. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito.
15. Elaborar su proyecto de Manual de Organización y Funciones (M.O.F) y Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Cuadro de Necesidades correspondiente.
16. Proporcionar y remitir a la Gerencia de Desarrollo Urbano, el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal, según la directiva correspondiente y la evaluación del mismo.
17. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
18. Elaborar la información estadística básica sistematizada que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones.
19. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
20. Resolver asuntos de su competencia conforme a ley.
21. Atender y resolver procedimientos conforme al TUPA y a la Ley Orgánica de Municipalidades.
22. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano en materia de su competencia.

07.5 Gerencia de Servicios Comunales

Artículo 112º.- La Gerencia de Servicios Comunales es el órgano de línea responsable de desarrollar actividades relacionadas a brindar diversos servicios como limpieza pública, parques y jardines, ornato, protección del medio ambiente y la salud, mantenimiento de la infraestructura pública municipal y maestranza, de conformidad con la normatividad vigente.

Artículo 113º.- La Gerencia de Servicios Comunales está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 114º.- Son funciones de la Gerencia de Servicios Comunales:

1. Programar, planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las acciones propias de la unidad orgánica a su cargo.
2. Planificar, promover, cautelar, coordinar acciones para preservar el ornato y el medio ambiente.
3. Planificar, promover, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de limpieza pública.
4. Planificar, promover, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones que permitan mantener y ampliar los parques y jardines y áreas verdes.



5. Organizar y celebrar Matrimonios Civiles, de acuerdo a normas y disposiciones del Código Civil.
6. Organizar y controlar las labores de entierro de cadáveres en el Cementerio Municipal, conforme a Ley.
7. Velar por la ampliación y mejora de la infraestructura física del Cementerio Municipal proponiendo estudios, proyectos y alternativas financieras.
8. Dirigir la administración del Cementerio Municipal para la prestación de los servicios de Inhumación, Exhumación, Traslado, Depósito de Cadáveres en tránsito y capilla o velatorio, conforme a Ley.
9. Evaluar las normas vigentes y proponer los cambios y mejoras necesarias.
10. Contribuir con las acciones de difusión de normas y asesoramiento al vecino en las materias de su competencia.
11. Supervisar y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente, notificar los incumplimientos conforme a ley.
12. Elaborar informes mensuales dirigidos a la Gerencia Municipal, acerca del desempeño de la gestión documentaria y de las responsabilidades a su cargo.
13. Proponer, formular, fomentar, promover, convenir, coordinar, evaluar, ejecutar, actualizar: programas, proyectos, obras, campañas, actividades en el ámbito de sus responsabilidades.
14. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito.
15. Elaborar su proyecto de Manual de Organización y Funciones (M.O.F) y Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Cuadro de Necesidades correspondiente.
16. Proponer y remitir a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, el proyecto del Plan Operativo de su área y unidades a su cargo para cada año fiscal, según la directiva correspondiente y la evaluación del mismo.
17. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
18. Elaborar la información estadística básica sistematizada que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones.
19. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
20. Resolver asuntos de su competencia conforme a ley.
21. Atender y resolver procedimientos conforme al TUPA y a la Ley Orgánica de Municipalidades.
22. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

Artículo 115º. Para cumplir sus funciones la Gerencia de Servicios Comunales cuenta con la estructura siguiente:

- 07.5.1 Subgerencia de Mantenimiento y Maestranza
- 07.5.2 Subgerencia de Medio Ambiente

07.5.1 Subgerencia de Mantenimiento y Maestranza

Artículo 116º. La Subgerencia de Mantenimiento y Maestranza es la unidad orgánica responsable de programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con los servicios de Maestranza, mantenimiento de los bienes e infraestructura pública y municipal. Es responsable del mejoramiento del ornato en el distrito y el mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes públicas del distrito.

Artículo 117º. La Subgerencia de Mantenimiento y Maestranza está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Servicios Comunales.

Artículo 118º. Son funciones de la Subgerencia de Mantenimiento y Maestranza:

1. Ejecutar el mantenimiento y reparación de los pavimentos, vías, calzadas, lugares deportivos, recreativos y de infraestructura pública en general.
2. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con los servicios de Maestranza, mantenimiento de los bienes municipales, efectuar obras de mantenimiento de Infraestructura en el distrito.
3. Realizar permanentemente servicios de mecánica, electricidad, carpintería, pintura, metal mecánica y otros de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas de la Municipalidad.
4. Formular y proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas el Cuadro de Requerimientos de Repuestos para el adecuado y oportuno mantenimiento y reparación de los vehículos.
5. Llevar un registro por chorrizado por vehículo del ingreso y salida de los repuestos nuevos y usados.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN
Anexo de la Ordenanza N° 260/ML

6. Elaborar mensualmente Informes sobre los costos de Mantenimiento de cada vehículo.
7. Programar y ejecutar el pintado de avenidas, calles y plazas de la localidad, así como la fabricación de accesorios decorativos que mejoren el Ornato de la Localidad.
8. Coordinar con las Gerencias de línea, los Servicios de Maestranza requeridos para el mejor desempeño de sus funciones.
9. Programar, Organizar, Ejecutar, Controlar las acciones de conservación y mantenimiento de Parques, Jardines y Áreas Verdes y eliminación del desmonte del Distrito.
10. Proponer Proyectos, Normas y Procedimientos Técnicos para el Mantenimiento, Remodelación y/o Conservación de Parques y Jardines Públicos, a fin de mejorar la calidad de vida del Vecindario.
11. Administrar los Viveros Municipales y prever las instalaciones mecánicas para el regadío de los Parques y Jardines.
12. Elaborar informes mensuales dirigidos a la Gerencia de Servicios Comunales, acerca del desempeño de la gestión documentaria y de las responsabilidades a su cargo.
13. Proponer, formular, fomentar, promover, convenir, coordinar, evaluar, ejecutar, actualizar: programas, proyectos, obras, campañas, actividades en el ámbito de sus responsabilidades.
14. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito.
15. Elaborar su proyecto de Manual de Organización y Funciones (M.O.F) y Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Cuadro de Necesidades correspondiente.
16. Proponer y remitir a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, el proyecto del Plan Operativo de su área y unidades a su cargo para cada año fiscal, según la directiva correspondiente y la evaluación del mismo.
17. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
18. Elaborar la información estadística básica sistematizada que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones.
19. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
20. Resolver asuntos de su competencia conforme a ley.
21. Atender y resolver procedimientos conforme al TUPA y a la Ley Orgánica de Municipalidades.
22. Realizar las demás funciones afines que le asigne Gerencia de Servicios Comunales en materia de su competencia.

07.5.2 Subgerencia de Medio Ambiente

Artículo 119º.- La Subgerencia de Medio Ambiente es la unidad orgánica especializada y responsable de desarrollar las acciones correspondientes a la gestión y protección del medio ambiente y control de las condiciones de salubridad de locales abiertos al público. Asimismo, es responsable de efectuar la recolección de residuos sólidos domiciliarios y el barrido y papeleo de calles, de conformidad con la normatividad vigente.

Artículo 120º.-La Subgerencia de Medio Ambiente está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Servicios Comunales.

Artículo 121º.-Son funciones de la Subgerencia de Medio Ambiente las siguientes:

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, evaluar las actividades a su cargo.
2. Lograr mayor eficiencia y competitividad en las responsabilidades a su cargo.
3. Promover el mantenimiento del sistema de riego y aprovechamiento sostenido del río Lurín, en coordinación con las autoridades competentes de acuerdo a ley.
4. Supervisar el cumplimiento de los Estudios de Impacto Ambiental (EIA), y los Diagnósticos de Impacto Ambiental (DIA), solicitando opinión técnica al órgano rector competente.
5. Supervisar el cumplimiento de los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) presentados, con el fin de mitigar los impactos ambientales negativos en el distrito; solicitando opinión técnica al órgano rector competente.
6. Evaluar, cuando corresponda conforme a ley, aspectos ambientales para el otorgamiento de licencias de funcionamiento a establecimientos industriales y/o comerciales y/o de servicios.
7. Fomentar el desarrollo sostenible local, prevenir, contrarrestar la contaminación ambiental.
8. Contribuir a la aplicación de la legislación ambiental vigente y de los estándares de calidad ambiental a través del SNGA, SEIA y MEF que contribuyan a resolver problemas críticos del Medio Ambiente



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN
Anexo de la Ordenanza N° 260/ML

2. Coordinar con la Policía Nacional del Perú la protección de personas, bienes y el mantenimiento de la tranquilidad y el orden.
3. Dirigir y controlar el desempeño operativo del personal de la Policía Nacional del Perú contratado por la Municipalidad.
4. Proponer la realización de operativos especiales preventivos, disuasivos, punitivos, en coordinación con la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público y otras dependencias públicas.
5. Ejecutar y controlar las acciones preventivas para proporcionar protección para el libre y seguro ejercicio de los derechos del vecino, la tranquilidad, el orden, la seguridad y la moral pública.
6. Denunciar ante las autoridades policiales correspondientes las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad y seguridad Integral.
7. Promover un sistema distrital de seguridad ciudadana con participación de los diversos actores sociales, la policía nacional y las Municipalidades Distritales circundantes.
8. Coordinar con otras municipalidades distritales, el desarrollo acciones conjuntas en materia de seguridad ciudadana; asimismo desarrollar planes y programas del mismo fin, con las entidades públicas y privadas del distrito.
9. Proponer procedimientos a desarrollar para las diferentes intervenciones, con la finalidad de unificar criterios y mantener estadísticas reales y confiables.
10. Recibir, procesar, mantener y analizar la información relacionada a las actividades de seguridad, disponibles en el ámbito distrital, que contribuyan al mejor cumplimiento de los planes de seguridad.
11. Recibir, clasificar y derivar las denuncias vecinales a las unidades orgánicas competentes.
12. Resguardar la seguridad de los locales de propiedad municipal.
13. Colaborar con las unidades orgánicas de la Municipalidad para la ejecución de sus actividades.
14. Evaluar las normas vigentes y proponer los cambios y mejoras necesarias.
15. Contribuir con las acciones de difusión de normas y asesoramiento al vecino en las materias de su competencia.
16. Supervisar y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente, notificar los incumplimientos conforme a ley.
17. Elaborar informes mensuales dirigidos a la Gerencia Municipal, acerca del desempeño de la gestión documentaria y de las responsabilidades a su cargo.
18. Proponer, formular, fomentar, promover, convenir, coordinar, evaluar, ejecutar, actualizar: programas, proyectos, obras, campañas, actividades en el ámbito de sus responsabilidades.
19. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito.
20. Elaborar su proyecto de Manual de Organización y Funciones (M.O.F) y Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Cuadro de Necesidades correspondiente.
21. Proponer y remitir a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal, según la directiva correspondiente y la evaluación del mismo.
22. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
23. Elaborar la información estadística básica sistematizada que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones.
24. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
25. Resolver asuntos de su competencia conforme a ley.
26. Atender y resolver procedimientos conforme al TUPA y a la Ley Orgánica de Municipalidades.
27. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

Equipo Funcional Oficina de Defensa Civil

1. Realizar las acciones de monitoreo, preparación y respuesta ante emergencias derivadas de desastres de cualquier naturaleza y con sujeción a la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, y su Reglamento.
2. Coordinar con los organismos públicos y competentes, para asegurar la implementación y funcionamiento del Sistema de Alerta Temprana en la jurisdicción del distrito, así como adoptar las medidas requeridas a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad correspondiente a defensa civil.
3. Coordinar la implementación del Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL).
4. Apoyar a la Plataforma de Defensa Civil para el correcto desarrollo de sus funciones.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN
Anexo de la Ordenanza N° 260/ML

5. Efectuar programas de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil en el Distrito, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas vigente.
6. Organizar Brigadas de Defensa Civil, capacitándolas para su mejor desempeño.
7. Prestar servicios técnicos de inspección y de seguridad en Defensa Civil, en coordinación con las unidades orgánicas de la municipalidad.
8. Proponer y remitir a la Gerencia de Seguridad Ciudadana, su proyecto de Plan Operativo para cada año fiscal, según la directiva correspondiente y la evaluación del mismo.
9. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

07.6.1 Subgerencia de Serenazgo

Artículo 125º.- La Subgerencia de Serenazgo es la unidad orgánica especializada, responsable de programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades del servicio de Serenazgo en el distrito.

Artículo 126º.- La Subgerencia de Serenazgo está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Seguridad Ciudadana.

Artículo 127º.- Son funciones de la Subgerencia de Serenazgo:

1. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el servicio de Serenazgo en el distrito; garantizando la seguridad y el control del orden para los vecinos y visitantes, en las áreas de uso público, en coordinación con la Policía Nacional del Perú; realizando patrullajes permanentes, diurnos y nocturnos.
2. Prestar auxilio y protección, propiciando la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica de la comunidad.
3. Programar, organizar, dirigir y controlar el servicio de Serenazgo en general y el servicio de atención por emergencia doméstica en particular, dentro de la jurisdicción del distrito.
4. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos, a través de acciones de información, prevención y vigilancia.
5. Programar, organizar, dirigir y controlar los planes, programas y actividades relacionadas con la participación de los vecinos en acciones de seguridad ciudadana, promoviendo y consolidando la formación de comités vecinales de seguridad ciudadana y de agentes voluntarios de seguridad ciudadana.
6. Programar, organizar, dirigir y controlar permanentemente la preparación y capacitación del personal de Serenazgos, orientados a mejorar la calidad del servicio y el cumplimiento eficaz y eficiente de sus funciones.
7. Atender y canalizar las denuncias del público usuario en materia de seguridad ciudadana, que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con los diferentes órganos ejecutivos de la Municipalidad inmersos en el problema para la solución.
8. Brindar apoyo a las demás áreas de la municipalidad, en el caso de ser requerido, para proporcionar seguridad en las acciones e intervenciones que programen, en el ejercicio de la autoridad municipal y en el ámbito de su competencia.
9. Seguimiento y control de los costos del servicio de Serenazgo, a efectos de que sirvan como base para la determinación y sustentación de los costos de arbitrios municipales por concepto de Serenazgo, coordinando con la Gerencia de Rentas y con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
10. Elaborar informes mensuales dirigidos a la Gerencia de Seguridad Ciudadana, acerca del desempeño de la gestión documentaria y de las responsabilidades a su cargo.
11. Proponer, formular, fomentar, promover, convenir, coordinar, evaluar, ejecutar, actualizar: programas, proyectos, obras, campañas, actividades en el ámbito de sus responsabilidades.
12. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito.
13. Elaborar su proyecto de Manual de Organización y Funciones (M.O.F) y Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Cuadro de Necesidades correspondiente.
14. Proponer y remitir a la Gerencia de Seguridad Ciudadana, el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal, según la directiva correspondiente y la evaluación del mismo.
15. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
16. Elaborar la información estadística básica sistematizada que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN
Anexo de la Ordenanza N° 260/ML

17. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
18. Resolver asuntos de su competencia conforme a ley.
19. Atender y resolver procedimientos conforme al TUPA y a la Ley Orgánica de Municipalidades.
20. Realizar las demás funciones afines que le asigne Gerencia de Seguridad Ciudadana en materia de su competencia.

TÍTULO TERCERO
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 128º.-La Municipalidad mantiene relaciones de coordinación con los organismos del sector público que se requiera para el cumplimiento de las funciones de la gestión municipal. El Alcalde, como su representante, ejerce la dirección y conducción de las relaciones interinstitucionales.

Artículo 129º.- La Municipalidad, mantiene relación funcional con la Municipalidad Metropolitana de Lima a través de la Asamblea Metropolitana, y de las relaciones de coordinación que se establezcan para la optimización de los servicios públicos.

Artículo 130º.- La Municipalidad mantiene relación de coordinación, de asociación y cooperación con las demás municipales distritales, especialmente con las colindantes para la ejecución de obras o prestación de servicios de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades.

TITULO CUARTO
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primera.- La definición de los cargos para el cumplimiento de las funciones del presente Reglamento, se determinará en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), en armonía con las disposiciones legales vigentes, siendo aprobado por Ordenanza Municipal a propuesta de la Gerencia Municipal y Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

Segunda.-Los niveles jerárquicos deberán presentarse conforme a lo indicado en el presente reglamento en concordancia el principio administrativo de Unidad de Mando, quedando prohibidos los saltos de nivel.

Tercera.-Las plazas y el presupuesto para las remuneraciones del personal permanente y eventual que se requiera, acorde con los cargos contenidos en el CAP, se aprobarán en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) mediante Resolución de Alcaldía y a propuesta de la Gerencia de Administración y Finanzas, debiendo contar con la respectiva disponibilidad presupuestal.

Carta.-El presente Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Lurín entrará en vigencia al día siguiente de la publicación de la ordenanza que lo apruebe, dejando sin efecto todas las disposiciones que se le opongan.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN
Anexo de la Ordenanza N° 260/ML

ANEXO ESTRUCTURA ORGÁNICA

