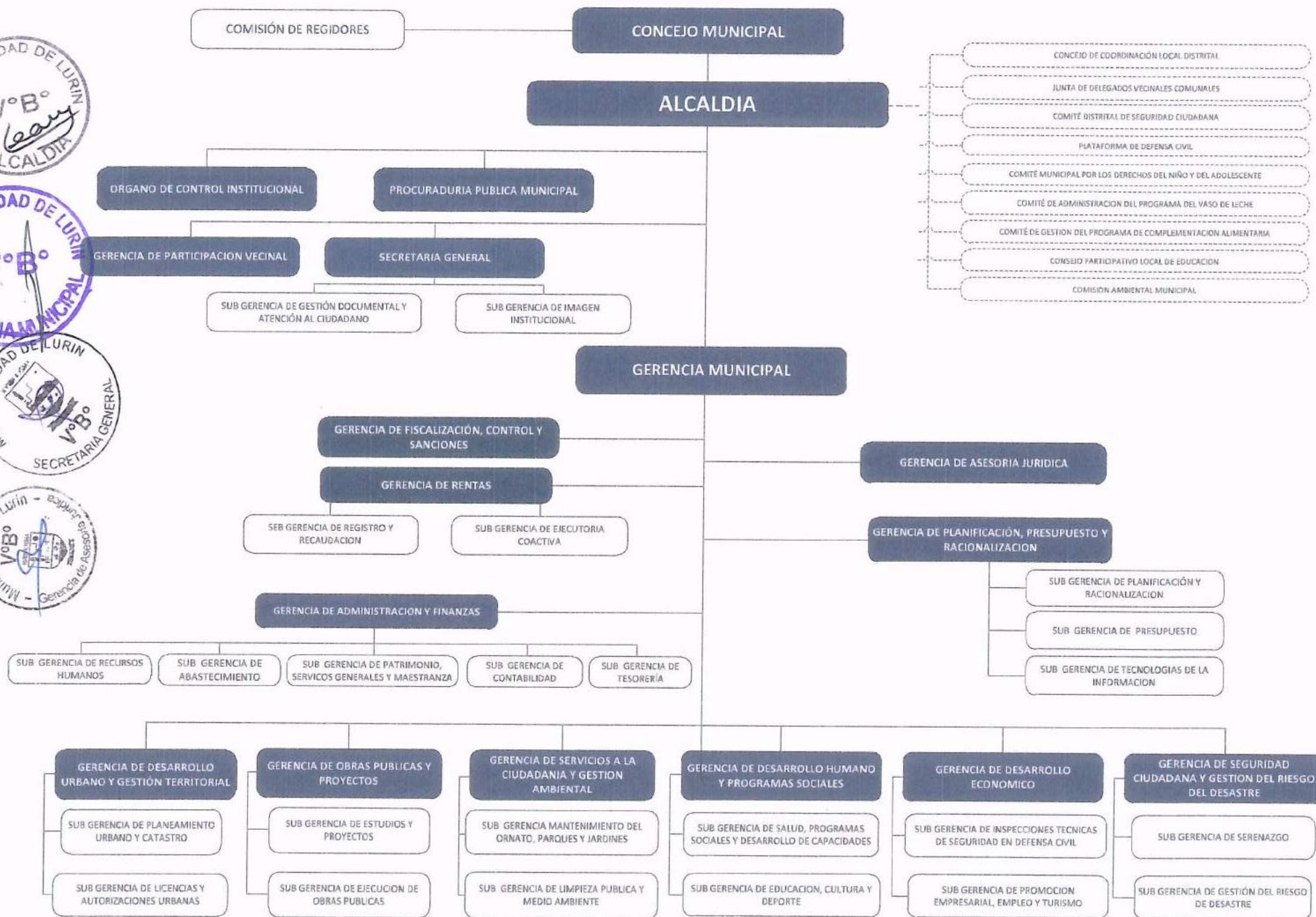


ESTRUCTURA ORGÁNICA - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN 2016





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

Municipalidad Distrital de Lurín

"Capital Arqueológica de Lima"



Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización
Año 2016



INDICE

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.....	5
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	9
ÓRGANOS DE GOBIERNO.....	12
CONCEJO MUNICIPAL.....	12
ALCALDÍA.....	14
ÓRGANOS CONSULTIVOS DE ALCALDÍA.....	16
CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL.....	16
JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES.....	16
COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.....	17
PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL.....	17
COMITÉ MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE.....	18
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE.....	18
COMITÉ DE GESTIÓN DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA.....	18
CONSEJO PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACIÓN.....	19
COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL.....	19
ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN.....	20
GERENCIA MUNICIPAL.....	20
ÓRGANO DE CONTROL.....	22
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	22
ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL.....	24
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.....	24
ÓRGANOS DE ASESORÍA.....	26
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA.....	26
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN.....	27
SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN.....	28
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO.....	30
SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.....	30
ÓRGANOS DE APOYO.....	32
SECRETARÍA GENERAL.....	32
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	33
SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL.....	35
GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL.....	36
GERENCIA DE RENTAS.....	37
SUB GERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN.....	38
SUB GERENCIA DE EJECUTORÍA COACTIVA.....	40
GERENCIA DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y SANCIONES.....	41
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	43
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.....	45
SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO.....	47
SUB GERENCIA DE PATRIMONIO, SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA.....	48
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD.....	50



SUB GERENCIA DE TESORERÍA.....	52
ÓRGANOS DE LÍNEA.....	54
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y GESTIÓN TERRITORIAL.....	54
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	56
SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS.....	57
GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS.....	58
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	60
SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	61
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN AMBIENTAL	62
SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO DEL ORNATO, PARQUES Y JARDINES.....	63
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y MEDIO AMBIENTE	64
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROGRAMAS SOCIALES	65
SUB GERENCIA DE SALUD, PROGRAMAS SOCIALES Y DESARROLLO DE CAPACIDADES	66
SUB GERENCIA EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	69
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	70
SUB GERENCIA DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL.....	71
SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL, EMPLEO Y TURISMO	72
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DEL RIESGO DEL DESASTRE	74
SUB GERENCIA DE SERENAZGO.....	75
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE	76
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	78
RÉGIMEN LABORAL.....	79
RÉGIMEN ECONÓMICO	80
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	81
GLOSARIO DE ABREVIATURAS.....	82





INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Distrital de Lurín ha sido elaborado tomando como base la normatividad que la regula, contando para ello con la participación del Equipo Técnico, la Comisión respectiva, los funcionarios y trabajadores de la Institución.

Esta herramienta de gestión comprende todas las funciones que por Ley competen a los Gobierno Locales, así como nuevas competencias producto del proceso de Descentralización del Estado Peruano.

Nuestro Reglamento de Organización y Funciones - ROF establece competencias que permiten dinamizar la gestión de la corporación edil, así como el de asumir nuevos retos cuyo resultado será el de brindar más y mejores servicios a nuestros vecinos del Distrito de Lurín.





TÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CARACTERÍSTICAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

Artículo Primero.- Naturaleza Jurídica.

La Municipalidad Distrital de Lurín es un Órgano de Gobierno Promotor del Desarrollo Local, con personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con atribuciones, competencias y funciones que ejerce con sujeción al ordenamiento jurídico establecido en la Constitución Política del Perú, la Ley de Bases de la Descentralización - LBD, la Ley Orgánica de Municipalidades - LOM, la Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadanos, Ley de Demarcación y Organización Territorial, Ley de Descentralización Fiscal y demás Leyes de la República.

Artículo Segundo.- Jurisdicción.

La Municipalidad Distrital de Lurín, ejerce jurisdicción exclusiva sobre el distrito en materias municipales, de acuerdo a las normas legales vigentes sobre su creación y demarcación territorial reconocida por el Estado.

Su territorio se subdivide en 05 zonas A, B, C, D y E.

Límites del Distrito de Lurín

ÁMBITO	UBICACIÓN DEL LADO	COLINDANTE	ABREVIATURA
LURÍN	Nor - Oeste	Distrito Villa El Salvador	NO
	Norte	Distrito Villa María del Triunfo	N
	Nor - Este; Este	Distrito Pachacámac	NE - E
	Sur - Este; Sur: Sur - Oeste	Distrito Punta Hermosa	SE - S - SO
	Oeste	Océano Pacífico	O

Fuente: Acuerdo de Concejo N° 003-2016/ML - Aprueban actualización de la Propuesta de Delimitación Territorial del Distrito de Lurín

Composición Geográfica

Tiene una extensión territorial de 19,998.893 Has., con una zona de vida desierto Sub Tropical.

Fisiografía

El distrito de Lurín está ubicado al Sur de la Provincia de Lima, presentando a lo largo del valle zonas de planicies costeras, quebradas, terrazas aluviales, cuencas tributarias, conos deyección, colinas y pampas o llanuras costeras, litoral marítimo involucrando zonas de playas, con una altitud que van desde los 0 (cero) m.s.n.m. hasta los 380 m.s.n.m.

Artículo Tercero.- Contenido.

El Reglamento de Organización y Funciones - ROF, es un documento de Gestión Institucional que establece la naturaleza, finalidad, alcance, misión, objetivos, competencias, estructura y funciones generales de los órganos de la Municipalidad Distrital de Lurín, cuyas principales características son las siguientes:



Técnico: Resultado de un proceso de planeamiento organizacional y a fin de efectivizar el cumplimiento de sus funciones y alcance de objetivos.

Normativo: Contiene las funciones a desarrollar por la entidad en base un marco normativo que las regula.

Gestión: Es una guía administrativa para la entidad y su personal dinamizar la gestión edil en busca de la prestación de más y mejores servicios a nuestros vecinos.

Artículo Cuarto.- Característica Organizacional.

La Estructura Organizacional de la Municipalidad Distrital de Lurín se fundamenta en los siguientes principios:

- Establecer una estructura orgánica estratégica que permita alcanzar objetivos y cumplir con las políticas institucionales, que apuntan directamente a mejorar la calidad de vida de los vecinos de Lurín.
- Gestionar los recursos públicos, con niveles de eficiencia y eficacia.
- Promocionar servicios municipales de calidad al ciudadano.
- Establecer con claridad los niveles de autoridad y responsabilidad funcional.
- Rendición de cuentas y transparencia en la gestión municipal.

Artículo Quinto.- La Municipalidad Distrital de Lurín, es un Órgano de Gobierno Local con personería Jurídica de derecho público, con autonomía económica y administrativa en los asuntos municipales de su competencia, aplicando las leyes y disposiciones consagradas en la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo Sexto.- Del Ámbito de Aplicación del Reglamento.

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de aplicación por todas las unidades orgánicas, que conforman la estructura de la administración municipal.

Artículo Séptimo.- Atribuciones y Competencias

La Municipalidad Distrital de Lurín tiene las siguientes atribuciones:

- Acordar su régimen de organización interior.
- Elaborar y controlar su presupuesto.
- Administrar sus bienes y rentas.
- Crear, modificar, suprimir o exonerar sus contribuciones, arbitrios y derechos.
- Organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales.
- Contratar con otras entidades públicas y no públicas, preferentemente locales, la atención de los servicios que no administra directamente.
- Planificar el desarrollo de su circunscripción y ejecutar los planes correspondientes.
- Exigir el cumplimiento de sus propias normas, sean con medios propios o con el auxilio de la Policía Nacional.
- Celebrar acuerdos con otras municipalidades para organizar servicios comunes.
- Promover y Organizar conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades, la participación de los servicios en el desarrollo distrital.
- Cooperar con la educación nacional dentro de su jurisdicción directamente, de conformidad con la normatividad vigente. Las expresamente indicadas en el Artículo 73° "MATERIAS DE LA COMPETENCIA MUNICIPAL" de la Ley Orgánica de Municipalidades, las mismas que se detallan a continuación:



- Organización del espacio físico – Uso del suelo.
- Servicios Públicos Locales.
- y Conservación del Medio Ambiente.
- Desarrollo y Economía Local.
- Participación Vecinal.
- Servicios Sociales Locales.
- Prevención, Rehabilitación y Lucha contra el Consumo de Drogas.

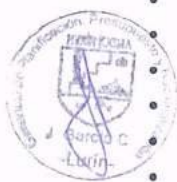
Artículo Octavo.- La Municipalidad Distrital de Lurín asegura el cumplimiento de sus competencias mediante la ejecución de las funciones descritas en los artículos:

- 79º " ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO FÍSICO Y USO DEL SUELO".
- 80º "SANEAMIENTO, SALUBRIDAD Y SALUD".
- 81º "TRÁNSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE PÚBLICO".
- 82º "EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y RECREACIÓN".
- 83º "ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS".
- 84º "PROGRAMAS SOCIALES, DEFENSA Y PROMOCIÓN DE DERECHOS".
- 85º "SEGURIDAD CIUDADANA".
- 86º "PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL".
- 87º "OTROS SERVICIOS PÚBLICOS", de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo Noveno.- Base Legal.



- Constitución Política del Perú.
- Ley Nº 27680 - Ley de Reforma de la Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización.
- Ley Nº 27783 - Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley Nº 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- Ley Nº 27658 - Ley Marco de Modernización y Gestión del Estado.
- Ley Nº 26300 - Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadanos.
- Ley Nº 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Nº 27293 - Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Ley Nº 27795 - Ley de Demarcación y Organización Territorial.
- Ley Nº 27933 - Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Ley Nº 28874 - Ley que Regula la Publicidad Estatal.
- Ley Nº 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales su Reglamento y sus modificatorias.
- Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- Ley Nº 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias.
- Ley Nº 27802 - Ley del Consejo Nacional de la Juventud, su reglamento y sus modificatorias.
- Ley Nº 24059 - Crean el Programa del Vaso de Leche en todos los Municipios Provinciales de la República.
- Ley Nº 27470 - Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche.
- Ley Nº 27337 - Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes y sus modificatorias.
- Ley Nº 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley Nº 30372 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Ley Nº 28056 - Ley Marco de Presupuesto Participativo.
- Ley Nº 28294 - Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios.
- Ley Nº 29664 - Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).





- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- Ley N° 29227 - Ley que regula el procedimiento no contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en municipalidades y notarias.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 776 Ley de Tributación Municipal aprobado mediante el D.S. 156-2004-EF.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 816 Código Tributario aprobado mediante el D.S. 135-99-EF.
- Decreto Legislativo N° 1068 - Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM – Aprueban Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades dela Administración Pública.
- Acuerdo de Concejo N° 003-2016/ML – Aprueban actualización de la Propuesta de Delimitación Territorial del Distrito de Lurín.





TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO I

Artículo 1°.- Estructura Orgánica.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, la Estructura Orgánica del Gobierno Local la conforman el Concejo Municipal como Órgano Normativo y Fiscalizador y la Alcaldía como Órgano Ejecutivo.

La Municipalidad Distrital de Lurín, conforme a lo dispuesto en el artículo 26° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, adopta una estructura gerencial, sustentada en los principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior; así como, rige su gestión por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, participación y seguridad ciudadana.





ESTRUCTURA ORGÁNICA

01. ORGANOS DE GOBIERNO

Organos de Gobiernos Normativos y Fiscalizadores

01.1. Concejo Municipal

01.1.1. Comisiones de Regidores

Órgano de Gobierno Ejecutivo

01.2. Alcaldía.

02. ORGANOS CONSULTIVOS DE ALCALDÍA

02.1. Consejo de Coordinación Local Distrital.

02.2. Junta de Delegados Vecinales Comunes.

02.3. Comités Distritales 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. ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Órgano de Dirección Ejecutiva

03.1. Gerencia Municipal.

04. ÓRGANO DE CONTROL

04.1. Órgano de Control Institucional.

05. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

05.1. Procuraduría Pública Municipal.

06. ORGANOS DE ASESORÍA

06.1. Gerencia de Asesoría Jurídica.

06.2. Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

06.2.1. Sub Gerencia de Planificación y Racionalización.

06.2.2. Sub Gerencia de Presupuesto.

06.2.3. Sub Gerencia de Tecnologías de la Información.

07. ORGANOS DE APOYO

07.1. Secretaría General.

07.1.1. Sub Gerencia de Gestión Documental y Atención al Ciudadano.

07.1.2. Sub Gerencia de Imagen Institucional.

07.2. Gerencia de Participación Vecinal.

07.3. Gerencia de Rentas.

07.3.1. Sub Gerencia de Registro y Recaudación.

07.3.2. Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva.

07.4. Gerencia de Fiscalización, Control y Sanciones.

07.5. Gerencia de Administración y Finanzas.

07.5.1. Sub Gerencia de Recursos Humanos.

07.5.2. Sub Gerencia de Abastecimiento

07.5.3. Sub Gerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza.

07.5.4. Sub Gerencia de Contabilidad.

07.5.5. Sub Gerencia de Tesorería.

08. ORGANOS DE LÍNEA

08.1. Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión Territorial.

08.1.1. Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro.

08.1.2. Sub Gerencia de Licencias y Autorizaciones Urbanas.

08.2. Gerencia de Obras Públicas y Proyectos.

08.2.1. Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.

08.2.2. Sub Gerencia de Ejecución de Obras Públicas.



08.3. Gerencia de Servicios a la Ciudadanía y Gestión Ambiental.

08.3.1. Sub Gerencia de Mantenimiento del Ornato, Parques y Jardines.

08.3.2. Sub Gerencia de Limpieza Pública y Medio Ambiente.

08.4. Gerencia de Desarrollo Humano y Programas Sociales.

08.4.1. Sub Gerencia de Salud, Programas Sociales y Desarrollo de Capacidades.

08.4.2. Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte.

08.5. Gerencia de Desarrollo Económico.

08.5.1. Sub Gerencia de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.

08.5.2. Sub Gerencia de Promoción Empresarial, Empleo y Turismo.

08.6. Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastre.

08.6.1. Sub Gerencia de Serenazgo.

08.6.2. Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.





CAPÍTULO II

ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 2°.- El Concejo Municipal es el Órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Lurín. Está constituido por el Alcalde quien lo preside y el número de Regidores que establezca el Jurado Nacional de Elecciones, conforme a la Ley de Elecciones Municipales.

Ejercen funciones normativas y fiscalizadoras que le confiere la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley Nº 27972 y las demás leyes concordantes con ella; asimismo su funcionamiento se rige por el Reglamento Interno del Concejo Municipal (RIC).

El Concejo Municipal ejerce funciones de gobierno mediante la aprobación de Ordenanzas. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna los resuelve a través de acuerdos, asimismo su organización, composición, funcionamiento y número de comisiones ordinarias y especiales son determinados y aprobados por el pleno de los miembros del Concejo Municipal.

Artículo 3°.- Atribuciones del Concejo Municipal, de acuerdo al artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades, las siguientes:

- a. Aprobar los Planes de Desarrollo Local Concertados y el Presupuesto Participativo.
- b. Aprobar, monitorear, controlar el Plan Estratégico Institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal y los Presupuestos Participativos.
- c. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- d. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel distrital, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a Ley.
- e. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, la propuesta de reajuste integral de zonificación, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás Planes Específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
- f. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- g. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental Nacional y Regional.
- h. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- i. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a Ley.
- j. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor.
- k. 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.
- l. Aprobar por ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
- m. Aprobar los proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
- n. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- o. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- p. Aprobar el presupuesto anual dentro de los plazos señalados por Ley, bajo responsabilidad.
- q. Aprobar el Balance y la Memoria Anual Institucional.
- r. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por Ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
- s. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
- t. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.





- u. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- v. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- w. Autorizar al Procurador Público Municipal, para que en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
- x. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
- y. 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.
- z. Aprobar la celebración de convenios de Cooperación Nacional e Internacional y convenios Interinstitucionales.
- aa. 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.
- bb. Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los Regidores.
- cc. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
- dd. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- ee. Plantear los conflictos de competencia.
- ff. Aprobar el Cuadro para Asignación de Personal - CAP y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- gg. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad.
- hh. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- ii. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.

Artículo 4°.- Son atribuciones y obligaciones de los Regidores, las establecidas en el artículo 10° de la Ley Orgánica de Municipalidades:

- a. Proponer proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
- b. Formular pedidos y mociones de orden del día.
- c. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del Alcalde.
- d. Desempeñar funciones de fiscalización de la Gestión Municipal.
- e. 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.
- f. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.

Artículo 5°.- Son Responsabilidades, Impedimentos y Derechos de los Regidores, los establecidos en el artículo 11° de la Ley Orgánica de Municipalidades:

- a. 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 emitan expresamente su voto, dejando constancia de ello en las actas y/o dictámenes.
- b. 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.
- c. 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 ejerza función municipal, bajo responsabilidad.

COMISIONES DE REGIDORES

Artículo 6°.- 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 7°.- 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.



Artículo 8°.- La Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

Artículo 9°.- El Alcalde es el titular del pliego presupuestario de la Municipalidad, convoca y preside las sesiones del Concejo Municipal y le corresponde las funciones ejecutivas del Gobierno Municipal.

Artículo 10°.- El Alcalde ejerce sus funciones ejecutivas mediante decretos y resoluciones, con sujeción a las leyes y ordenanzas vigentes.



Artículo 11°.- Sus atribuciones están contenidas en el Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, normas complementarias y disposiciones legales sobre la materia.

Artículo 12°.- De acuerdo al artículo anterior, son funciones y atribuciones del Alcalde, las siguientes:

- Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
- Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
- Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo Municipal el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el Programa de Inversiones Concertado con la Sociedad Civil.
- Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
- Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual del Presupuesto General de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la Ley.
- 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 anterior.
- 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 impuestos que considere necesarios.
- Someter al Concejo Municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental Local y de sus instrumentos, dentro de marco del Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
- Proponer al Concejo Municipal los Proyectos de Reglamento Interno del Concejo, del personal, y todos los que sean necesarios para el gobierno y la Administración Municipal.





- o. 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.
- p. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- g. Designar y cesar al Gerente Municipal y a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
- g. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios de la Municipalidad.
- s. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional del Perú.



- t. Delegar sus atribuciones políticas a un regidor hábil y las administrativas al Gerente Municipal.
- u. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- v. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de la Oficina de Control Institucional.

Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.

- x. Proponer la creación de empresas municipales, bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria y recomendar la concesión de obras y servicios públicos municipales.
- y. 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.
- z. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- aa. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera, conforme a la ley vigente.
- bb. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- cc. Presidir el Comité de Defensa Civil de la jurisdicción.

- dd. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.

- ee. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.

- ff. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.

- gg. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.

- hh. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

Artículo 13°.- El Teniente Alcalde o primer regidor hábil reemplaza al Alcalde en los casos que establezca la Ley, en consecuencia asume las mismas competencias y atribuciones, adicionalmente tiene las siguientes:

- a. Ejercer las funciones y atribuciones que le delegue el Alcalde y asumir su representación en los casos que éste determine.

- b. Coordinar el trabajo de los Regidores, apoyando su gestión para acelerar las funciones que les corresponda.

Las demás que le otorgue la Ley.





ÓRGANOS CONSULTIVOS DE ALCALDÍA



CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

Artículo 14°.- El Consejo de Coordinación Local Distrital es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad de Lurín. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, los Regidores del distrito y los representantes de las organizaciones de la sociedad civil, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización distrital, 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 Teniente Alcalde. La proporción de los representantes de la Sociedad Civil será del 40% (cuarenta por ciento) respecto del total de miembros integrantes del Concejo Municipal.

Artículo 15°.- Los representantes de la Sociedad Civil son elegidos democráticamente, por un periodo de 2 (dos) años, de entre los delegados legalmente acreditados, de las organizaciones del distrito, que se hayan inscrito en el respectivo registro que la Municipalidad crea para el efecto, siempre y cuando acrediten personería jurídica y un mínimo de 3 (tres) años de actividad institucional comprobada. La elección de representantes será supervisada por el organismo electoral correspondiente.

Artículo 16°.- La instalación y funcionamiento del Consejo de Coordinación Local Distrital, requiere la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. La ausencia de acuerdos por consenso no impide al Concejo Municipal Distrital, decidir lo pertinente.

Artículo 17°.- El Consejo de Coordinación Local Distrital, se reúne ordinariamente dos veces al año y en forma extraordinaria, cuando lo convoque el Alcalde. En sesión ordinaria, una vez al año, se reúne para coordinar, concertar, proponer, actualizar, ejecutar, evaluar el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.

Artículo 18°.- El Consejo de Coordinación Local Distrital, tiene entre sus funciones y atribuciones, las siguientes:

- Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito y el Presupuesto Participativo Distrital.
- Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
- Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios Públicos.
- Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la Inversión Privada, en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

Artículo 19°.- El Concejo de Coordinación Local Distrital, no ejerce funciones ni actos de gobierno y se rige por su propio Reglamento aprobado por Ordenanza Municipal, durante el primer trimestre de su funcionamiento, a propuesta del Concejo de Coordinación Local Distrital.

JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

Artículo 20°.- La Junta de Delegados Vecinales Comunes de la Municipalidad Distrital de Lurín es un órgano de participación, coordinación y cooperación, integrado por los representantes debidamente acreditados de las organizaciones sociales civiles, conforme a Ley.

Es la responsable y encargada de apoyar a la población organizada en la toma de decisiones relacionadas con asuntos de su propio interés, además de propiciar la cultura de identificación local. Su constitución se da a iniciativa y propuesta del Alcalde, de las Comisiones de Regidores o a petición de los vecinos.



Artículo 21°.- La Junta de Delegados Vecinales Comunes sesionarán cuatro veces al año en forma ordinaria y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Primer Regidor del Distrito o con por lo menos la participación y solicitud del 25% de los delegados vecinales.

Artículo 22°.- Podrán ser elegidos Delegados Vecinales Comunes, solo aquellos que tengan su residencia y permanencia continua y demostrada en el área de la jurisdicción del distrito, además de ser ciudadano en ejercicio. Son elegidos por el período de un año y reelegibles por un máximo de 2 años, asimismo deberán velar por el cumplimiento de los acuerdos adoptados en la junta. Su ejercicio no constituye función pública, ni genera incompatibilidad alguna.

Artículo 23°.- La constitución y delimitación de la Junta de Delegados Vecinales Comunes, el número de sus delegados, así como la forma de su elección y revocatoria, serán establecidos mediante ordenanza municipal.

Artículo 24°.- Son funciones y atribuciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes, las siguientes:

- Concertar y proponer las prioridades para las inversiones dentro del distrito, en concordancia con los Planes de Desarrollo y el Presupuesto Participativo Anual.
- Proponer las políticas y estrategias de salubridad urbana.
- Apoyar las medidas que promuevan el Desarrollo y buena Gestión de la Seguridad Ciudadana.
- Proponer las Políticas y Lineamientos para el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de las obras municipales de alto impacto social, económico y cultural.
- Organizar de forma concertada con la Administración Municipal los torneos, las competencias vecinales y las escolares del distrito en el ámbito deportivo, cultural y social.
- Fiscalizar la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
- Las demás funciones que le delegue la municipalidad, o aquellas que se desprendan de los fines de las juntas de delegados vecinales.

COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 25°.- El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es un órgano consultivo y de coordinación, tiene como objetivo formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana; así como, ejecutar, supervisar y evaluar los mismos, en concordancia con la normatividad vigente. Está integrado por el Alcalde, quien la preside, y conformado por el Comisario del Distrito, los representantes de las Juntas Vecinales Comunes del distrito y por el Gerente de Seguridad Ciudadana.

Son funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana:

- Evaluar y analizar la problemática de seguridad ciudadana de la jurisdicción.
- Promover la organización de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana.
- Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana en la Jurisdicción del Distrito.
- Ejecutar los Planes, Programas y Proyectos de Seguridad Ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Celebrar convenios interinstitucionales, coordinar y apoyar los Planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.

PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL

Artículo 26°.- Es un órgano de permanente participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituyen en elementos de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación ante situaciones de desastre. El Alcalde constituye, preside y convoca las reuniones de la plataforma. Es obligatoria la participación de las organizaciones sociales a través de sus representantes. Las organizaciones humanitarias



Vinculadas a la gestión del riesgo de desastres, apoyan y participan en la Plataforma de Defensa Civil. Son funciones de la Plataforma de Defensa Civil:

- a. Formular propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en su ámbito de competencias.
- b. Convocar a todas las entidades privadas y a las organizaciones sociales, promoviendo su participación en estricta observancia del principio de participación y de los derechos y obligaciones que la Ley reconoce a estos actores.
- c. Proponer normas relativas a los procesos de preparación, repuesta y rehabilitación en su respectiva jurisdicción.

COMITÉ MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE

Artículo 27°.- 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 familia 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 y la adolescencia 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 y Programas Sociales; el responsable de DEMUNA, que actúa como secretario técnico; y representantes de Instituciones Públicas y Privadas de la localidad, conforme su propio reglamento.

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

Artículo 28°.- El Comité de Administración del Programa Vaso de Leche es un Programa Social, que tiene por objetivo proveer apoyo en la alimentación a través de la entrega de una ración diaria de alimentos a una población considerada vulnerable, como son los niños, mujeres embarazadas, lactantes, ancianos y personas con TBC, cuyo propósito es ayudarlos a superar la inseguridad alimentaria en la que se encuentra. Está integrado por el Alcalde o el funcionario delegado quien lo preside, y conformado de acuerdo a la normatividad vigente.

Son funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche:

- a. Elaborar y aprobar su Reglamento, el mismo que es reconocido por el Concejo Municipal, efectuando su actualización periódica cuando la experiencia de su aplicación y la modificación de los dispositivos legales que lo sustentan así lo exija.
- b. Planificar, desarrollar, controlar y supervisar las acciones que garanticen el funcionamiento del programa.
- c. Supervisar el control de calidad de los productos adquiridos, en coordinación con el Comité de Recepción de los mismos.
- d. Verificar la distribución final de los productos a las organizaciones sociales de base, así como establecer mecanismos de supervisión para que los Comités del Vaso de Leche cumplan con la preparación de la ración que asegure el consumo de los beneficiarios.
- e. Promover la participación activa de las organizaciones del Vaso de Leche, con sujeción a lo establecido en su reglamento.
- f. Coordinar con los Ministerios de Agricultura, Educación, Producción y de Salud y otros organismos públicos y privados que desarrollan actividades afines con los objetivos del programa.

COMITÉ DE GESTIÓN DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA

Artículo 29°.- 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 Consejo 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.



CONSEJO PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACIÓN

Artículo 30°.- 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 establecimientos 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.

COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

Artículo 31°.- 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 normativa vigente



GERENCIA MUNICIPAL

CAPÍTULO III

ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 32°.- La Gerencia Municipal es el órgano responsable de dirigir la administración municipal, de conducir, coordinar y articular la planificación, organización, ejecución, evaluación y supervisión de las acciones y actividades administrativas, que se desarrollen en la Municipalidad Distrital de Lurín, dentro del marco de los dispositivos legales vigentes.

Artículo 33°.- La Gerencia Municipal está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Alcalde, designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 34°.- El Gerente Municipal tiene autoridad sobre las distintas gerencias ya sean de asesoramiento, apoyo o línea; coordina permanentemente con los diferentes Órganos de la Municipalidad, la Alcaldía, el Concejo Municipal, así como con entidades públicas y privadas, para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 35°.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia Municipal:

- a. Liderar, supervisar y controlar las acciones de los órganos de asesoramiento, de apoyo y de línea.
- b. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales de la municipalidad, en coordinación con las áreas funcionalmente responsables de estas actividades, de acuerdo a los objetivos y metas institucionales.
- c. Ejecutar por delegación los Acuerdos de Concejo y Ordenanzas, disponiendo y supervisando su cumplimiento.
- d. Proponer, dirigir, controlar y supervisar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional, y demás planes institucionales.
- e. Supervisar el desarrollo de los proyectos a cargo de la Institución, así como los convenios celebrados por la Municipalidad.
- f. Proponer al Alcalde las políticas, objetivos y estrategias para impulsar el desarrollo y la gestión municipal.
- g. Resolver, disponer y distribuir la atención de los asuntos internos de la Municipalidad, en concordancia con la normatividad vigente y la política institucional, con el propósito de dinamizar la gestión municipal.
- h. Supervisar y evaluar la gestión administrativa, operativa, financiera y económica de la Municipalidad y disponer las medidas correctivas, para una mejor utilización de los recursos de la Institución.
- i. Presentar al Alcalde la Memoria Anual, Balance General, los Estados Financieros y Presupuestarios, dentro de los plazos establecidos por Ley.
- j. Mantener informado al Alcalde sobre el funcionamiento de la organización municipal.
- k. Evaluar y supervisar la recaudación de los ingresos Municipales producto de las cobranzas y su aplicación de conformidad con la normatividad legal vigente.
- l. Proponer a la Alcaldía herramientas de gestión administrativa, para su respectiva aprobación y ejecución dentro de los plazos previstos por la normatividad vigente, en el marco de sus competencias.
- m. Proponer al Alcalde los procesos de contratos, ascensos, rotación, reasignación, sanciones y otros, con respecto a la administración de los recursos humanos, en observancia a la normatividad legal vigente.
- n. Representar al Alcalde en instancias gubernamentales administrativas, dándole cuenta de las gestiones realizadas por su designación.
- o. Convocar y presidir comisiones de trabajo para formular y recomendar las acciones más apropiadas, para el desarrollo de la Gestión Municipal.
- p. Supervisar la ejecución del presupuesto institucional y estados financieros.
- q. Proponer a la Alcaldía las directivas, procesos, procedimientos, reglamentos y normas internas propuestas por las gerencias de la municipalidad, formuladas con el asesoramiento de la Gerencia de



Planificación, Presupuesto y Racionalización para regular el funcionamiento de la estructura municipal y el mejor desarrollo de la institución.

Efectuar las acciones que permitan implementar, ejecutar y mantener el Sistema de Control Interno en la Unidad Orgánica a su cargo.

Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas y/o delegadas por el Alcalde, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades





CAPÍTULO IV

ÓRGANO DE CONTROL

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 36°.- El Órgano de Control es la instancia responsable de programar, conducir, coordinar y ejecutar las acciones de control previo, simultáneo y posterior de las actividades administrativas, técnicas, físicas y financieras de los diferentes órganos de la Administración Municipal, asimismo mantiene una relación funcional con la Contraloría General de la República, efectuando su labor de conformidad con los lineamientos y políticas que para tal efecto establezca el organismo superior de control.

Artículo 37°.- El titular del Órgano de Control Institucional, quien tiene nivel de Gerente y depende administrativamente del Alcalde, está a cargo de un funcionario cuya designación y separación definitiva es realizada por la Contraloría General, en aplicación a lo que dispone el artículo 19° de la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, de acuerdo a los requisitos, procedimientos, incompatibilidades y excepciones establecidas. Su ámbito de control abarca a todos los órganos del Gobierno Local en cumplimiento a la Ley N° 27785 - Ley del Sistema Nacional de Control y Normatividad.

Artículo 38°.- Son funciones y atribuciones del Órgano de Control:

- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.
- Ejecutar las acciones y actividades de control interno preventivo, simultáneo y posterior a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General de la República, así como las que sean requeridas por el Alcalde. Cuando éstas últimas tengan carácter de no programadas, (su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamiento que emita la Contraloría General). Se consideran actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones, verificaciones y todas otras aquellas enmarcadas por la Ley N° 27785-Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Remitir los informes a la Contraloría General de la República y al Alcalde, sobre los resultados y acciones de control efectuadas, cuando correspondan, conforme a las disposiciones de la materia.
- Efectuar auditorías a la gestión de la administración municipal, de conformidad con los lineamientos y directivas que señale la Contraloría General.
- Efectuar control preventivo, a las diferentes gerencias y áreas de la Municipalidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, sistemas e instrumentos de control interno, además de efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su ejecución, conforme a los términos y plazos respectivos.
- Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la Administración Municipal se adviertan indicios razonables de ilegalidad de omisión o de incumplimiento, informando bajo responsabilidad, al Alcalde y al Gerente Municipal, las medidas correctivas pertinentes a aplicarse.
- Apoyar a las Comisiones Técnicas que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en la Municipalidad. Asimismo, el Funcionario designado para la OCI y el personal de dicho órgano colaboran, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
- Cautelar que la publicidad de los informes de las acciones de control que efectúe el Órgano de Control Institucional, a que se refiere la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, deba sujetarse al Principio de Reserva, previsto en el literal n) del Artículo 9° de la Ley N° 27785.
- Remitir los informes anuales al Concejo Municipal acerca del ejercicio de sus funciones y del estado de control del uso de los recursos municipales.
- Atender las denuncias que correspondan ser evaluadas por la Oficina de Control Interno, conforme a las disposiciones emanadas por la Contraloría General de la República, que formulen los funcionarios,



servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la Municipalidad, otorgándole el trámite que corresponda y documentación sustentadora respectiva.

Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales emitidas por los entes rectores y otros, así como la normatividad que la administración municipal emita, por parte de las unidades orgánicas y el personal de éstas.

- l. Proponer el presupuesto anual de la Oficina de Control Interno para su aprobación correspondiente por la entidad.
- m. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- n. Evaluar y controlar el cumplimiento y recomendar la actualización de los convenios y contratos que comprometan la responsabilidad y bienes municipales.
- o. Asesorar y brindar el apoyo en los asuntos de gestión vinculados con el Sistema Nacional de Control.
- p. Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- q. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.





CAPÍTULO V

ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 39°.- La Procuraduría Pública Municipal, encargado de la representación jurisdiccional, policial, laboral y la defensa judicial de la Municipalidad de Lurín, cuando ésta fuera demandada, demandante, denunciante o parte civil, conforme a Ley, asimismo previa autorización de la instancia correspondiente, inicia o impulsa los procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales, el Órgano de Control Institucional, haya encontrado responsabilidad civil o penal.

Artículo 40°.- La defensa se ejercita por medio del Procurador Público Municipal, con apoyo del personal asignado y de la asesoría legal externa.

Artículo 41°.- El titular del órgano es el Procurador Público Municipal, quien tiene nivel de Gerente y depende administrativamente del Alcalde y funcionalmente del Consejo de Defensa Judicial del Estado, está a cargo de un Profesional Abogado acreditado y habilitado por el Colegio Profesional correspondiente.

Artículo 42°.- Son funciones y atribuciones de la Procuraduría Pública Municipal:

- Ejercer la representación de la Municipalidad para la defensa de los intereses y derechos de ésta, tanto judicialmente al igual que ante el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú, en investigaciones promovidas por denuncias que afecten a la Municipalidad, a sus servidores o funcionarios, por el ejercicio de sus funciones. Asimismo, se extiende la representación y defensa, ante los Tribunales Arbitrales, Centros de Conciliación u otros de similar naturaleza en los que la Municipalidad es parte.
- Solicitar los informes, antecedentes y el apoyo de las Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad; así como, de cualquier entidad pública para el ejercicio de su función.
- Ejercer en todos los procesos y procedimientos las acciones y recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad, de sus trabajadores o funcionarios, involucrados por el ejercicio de sus funciones.
- Proponer objetivos, políticas, planes y presupuesto de la Procuraduría Pública Municipal.
- Proponer recomendaciones administrativas en relación a aquellas prácticas municipales que pueden representar riesgos judiciales y generación de responsabilidades civiles y/o penales.
- Asesorar a los órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter judicial, relacionados a la defensa institucional y de los servidores o funcionarios involucrados por el ejercicio de sus funciones.
- Participar a nombre de la Municipalidad, en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad.
- Delegar a cualquiera de los abogados que prestan servicios en la Procuraduría Pública Municipal, la representación para que intervenga en procesos judiciales o administrativos que se tramiten en cualquier distrito judicial.
- Requerir el auxilio de la fuerza pública, para el mejor desempeño de sus funciones, de ser necesario.
- Proceder a formular denuncia ante el Ministerio Público cuando el Concejo Municipal lo autorice, para que en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores, ex servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal.
- Coordinar con el Alcalde y la Alta Dirección, el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses de la municipalidad, debiendo elaborar anualmente un Plan de Cumplimiento, que deberá ser aprobado por el Alcalde, asumiendo la municipalidad el cumplimiento de lo dispuesto en las resoluciones jurisdiccionales con recursos debidamente presupuestados.
- Iniciar o impulsar acciones judiciales, policiales u otras, en defensa y salvaguarda de los intereses o derechos de la Municipalidad, quedando facultado y autorizado por el solo hecho de su designación,



debiendo dar cuenta de sus acciones al despacho de Alcaldía y al Concejo Municipal, en la periodicidad que se establece en el literal n del presente artículo.

Solicitar y contestar conciliaciones en los casos que señale la ley y proceder a demandar o iniciar procesos arbitrales cuando hubieren o se pudieren afectar derechos de la Municipalidad, para lo cual requerirá de autorización expresa del Alcalde.

- n. Informar mensualmente al Concejo Municipal, y anualmente al Concejo de Defensa Judicial del Estado sobre los procesos judiciales iniciados y tramitados en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.

Realizar reuniones de coordinación con la Gerencia Municipal y funcionarios municipales, a fin de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen la reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.

El Procurador Público Municipal, y los abogados en los que se delegue representación, serán responsables administrativos, civil y penalmente conforme a Ley y según corresponda, por los perjuicios que pudieran ocasionar a la Municipalidad en el ejercicio de sus funciones y por no actuar con la diligencia ordinaria exigida para ello.

- q. Efectuar las acciones que permitan implementar, ejecutar y mantener el Sistema de Control Interno en la Unidad Orgánica a su cargo.

- r. Las demás funciones que le encomiende el Alcalde, el Gerente Municipal y/o el Consejo de Defensa Judicial del Estado, además de aquellas que se encuentren señaladas en las normas sobre la materia.





CAPÍTULO VI

ÓRGANOS DE ASESORÍA

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 43°.- La Gerencia de Asesoría Jurídica, es el órgano encargado del asesoramiento de Órganos de Gobierno, Alta Dirección, Órganos de Apoyo y de Línea, encargado de organizar, dirigir, sistematizar y evaluar los asuntos de carácter jurídico, legal y administrativo.

Artículo 44°.- 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, designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 45°.- Son funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica:

- a. Asesorar a la Alta Dirección, a los Órganos de apoyo y de línea en aspectos jurídicos, legales, normativos y administrativos que le sean consultados para su opinión o trámite, o por iniciativa propia en aquellos casos que sean necesarios, de acuerdo a los artículos 171° 172° de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b. Llevar el control de los actos administrativos que constituyen precedentes de observancia obligatoria por parte de la Municipalidad.
- c. Visar las ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones de Alcaldía y resoluciones de Gerencia Municipal, en señal de conformidad de la decisión adoptada.
- d. Informar oportunamente a las unidades orgánicas competentes sobre las normas de observancia y obligatorio cumplimiento en el desarrollo de las acciones de gobierno y gestión municipal, sus modificaciones legales e implicancias que puedan tener en el desempeño de sus funciones, sistematizando el ordenamiento legal vigente.
- e. Emitir opinión legal sobre los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos de Alcaldía, Dictámenes de Comisión, Reglamentos, Resoluciones, expedientes y demás normas administrativas que regulen los asuntos de carácter municipal, o dar conformidad legal a los mismos.
- f. Emitir opinión sobre los recursos impugnativos y/o administrativos de competencia de Alcaldía y Gerencia Municipal, en concordancia con las normas vigentes.
- g. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en los Planes de la Municipalidad.
- h. Informar a la Gerencia Municipal, el desarrollo de las responsabilidades a su cargo.
- i. Propiciar el mejoramiento de los informes legales, técnico - jurídicos y jurídico administrativos en asuntos que le solicite el Concejo Municipal y Alcaldía, los mismos que deberán contener antecedentes, base legal, análisis, conclusiones y recomendaciones.
- j. Desarrollar análisis de las disposiciones legales vigentes en materia relacionados con la gestión municipal en coordinación con la Alta Dirección.
- k. Atender y resolver procedimientos conforme al TUPA y a la Ley Orgánica de Municipalidades y proponer modificaciones en lo que le compete de acuerdo a la normatividad vigente.
- l. Coordinar con los órganos encargados de la administración del patrimonio municipal y manglesí de bienes, las acciones de saneamiento legal de los bienes municipales.
- m. Elaborar el informe legal del TUPA, en coordinación con las áreas encargadas de los procedimientos.
- n. Participar en la formulación y revisión de proyectos de normas, para el perfeccionamiento de la gestión municipal, en concordancia con la normatividad vigente.
- o. Establecer los lineamientos a los servicios de asesoría legal prestados por los asesores legales al interior de los órganos de la entidad, a fin de uniformizar los criterios e interpretación de la normatividad en materia legal.
- p. Efectuar las acciones que permitan implementar, ejecutar y mantener el Sistema de Control Interno en la Unidad Orgánica a su Cargo.





Cumplir con las demás disposiciones delegadas por el Gerente Municipal.

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

Artículo 46°.- La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización es la encargada del asesoramiento a las unidades orgánicas, así como de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de planeamiento del desarrollo local a mediano y largo plazo, a través de la elaboración, implementación, monitoreo y evaluación del Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional; así como el Plan Operativo, Presupuesto Municipal Anual y Presupuesto Participativo, en concordancia con las normas legales vigentes y así como de los órganos y unidades orgánicas.

Artículo 47°.- 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, designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 48°.- Son funciones de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización:





- Planificar, organizar y monitorear los procesos relacionados con Planificación, Presupuesto, Racionalización, Cooperación Técnica, Tecnologías de la Información y la Inversión Pública de la Municipalidad de Lurín.
- Programar, organizar, monitorear y evaluar las actividades relacionadas con la elaboración y/o actualización del Plan de Desarrollo Local Concertado, el Plan Estratégico Institucional, entre otros, en función a la normatividad vigente.
- Dirigir, diseñar, implementar, evaluar, coordinar y controlar las acciones enfocadas a optimizar los procesos internos de planeamiento municipal, así como las referidas a los procesos de modernización y mejora de la gestión local, alternativas o mecanismos disponibles para el desarrollo e implementación de sus planes, proyectos, funciones, servicios y productos.
- Asesorar a los Órganos Estructurales del Gobierno Municipal y demás dependencias en materia de planificación, diseño de políticas públicas.
- Conducir y asesorar el proceso de elaboración y actualización de los documentos de gestión institucional referentes a los sistemas administrativos relacionados a todas las unidades orgánicas.
- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el diseño, implementación, aprobación y evaluación del proceso del Presupuesto Participativo.
- Capacitar brindar asistencia técnica permanente al personal técnico encargado de la identificación, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.
- Coordinar y evaluar el proceso de ejecución de gastos y cumplimiento de metas del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal asignados a la corporación municipal.
- Supervisar y controlar acciones correspondientes al portal web.
- Efectuar las acciones que permitan implementar, ejecutar y mantener el Sistema de Control Interno en la Unidad Orgánica a su Cargo.
- Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.

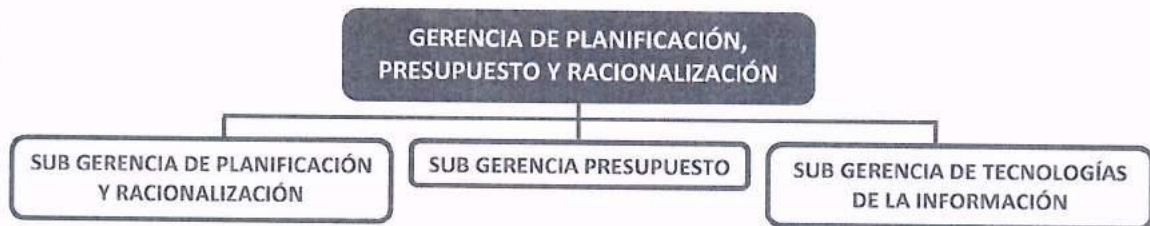
EQUIPO FUNCIONAL OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES (OPI)

Artículo 49°.- Son funciones y atribuciones del Equipo Funcional de la Oficina de Programación e Inversiones (OPI):


- Elaborar el Programa Multianual de Inversiones de la Municipalidad, en concordancia con la norma específica de la materia.
- Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
- Registrar, actualizar y cancelar el registro de Unidades Formuladoras en el aplicativo del Banco de Proyectos, conforme a la normatividad vigente.
- Promover la capacitación permanente del personal técnico de las unidades formuladoras.



- 
- 
- 
- 
- e. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública (PIP) durante la Fase de Inversión. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión, conforme a la normatividad vigente.
 - g. Evaluar y declarar la viabilidad técnica de los estudios de pre – inversión y proyecto o programas de inversión pública, de conformidad con las normas vigentes del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), proponer proyectos de inversión y otras normas aplicables.
 - h. Aprobar expresamente los términos de referencia y planes de trabajo para la elaboración de estudios de pre inversión, conforme a la normatividad vigente. Informar a la dirección general de la política de inversiones sobre los proyectos de inversión pública declarados viables. Emitir opinión técnica sobre cualquier proyecto de competencia de la Municipalidad, en cualquier fase del ciclo del proyecto.
 - k. 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.
 - l. Realizar la verificación de la viabilidad de los PIP, cuando corresponda, conforme a la normatividad vigente.
 - m. 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.
 - n. Proponer y remitir a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización su proyecto de Plan Operativo para el año fiscal, según la directiva correspondiente y la evaluación del mismo.
 - o. Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne la Gerencia Municipal o estén previstas por la normatividad vigente.



Artículo 50°.- La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Sub Gerencias:

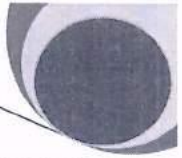
- 
- Sub Gerencia de Planificación y Racionalización.
 - Sub Gerencia Presupuesto.
 - Sub Gerencia de Tecnologías de la Información.

SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN

Artículo 51°.- La Sub Gerencia de Planificación y Racionalización, es un órgano de asesoramiento en materia de implementar lineamientos de planeamiento institucional, responsable de establecer las relaciones interinstitucionales con diversas organizaciones con la finalidad de captar fondos, dentro de la corporación municipal de conformidad con la normatividad legal vigente. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Planificación Presupuesto y Racionalización, designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 52°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Planificación y Racionalización:

- a. Programar, organizar, monitorear y evaluar las actividades relacionadas con la elaboración y/o actualización del Plan Operativo Institucional, en función a la normatividad vigente.
- b. Elaborar oportunamente la Memoria Anual y coordinar la formulación de los estados presupuestarios del ejercicio fiscal correspondiente.



- c. Informar semestralmente a la Alta Dirección los resultados logrados por todas la Unidades Orgánicas de la Municipalidad, respecto al cumplimiento de los objetivos, metas y ejecución de las actividades establecidas en el Plan Operativo Institucional.
Evaluar, analizar, elaborar los diversos expedientes y/o documentos de comunicación interna y externa recibidos y remitidos, como: convenios, directivas, oficios, informes técnicos, informes, memorándums, actas de reunión, entre otros, realizando el monitoreo respectivo.
- e. Coordinar con las Gerencias y Subgerencias sobre la variedad de acciones y avances a ejecutar, concerniente al proceso de elaboración y actualización de los diversos documentos de gestión.
- f. Contribuir en la elaboración y ejecución de documentos pertenecientes a otras actividades del personal de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
Elaborar y/o actualizar el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) conjuntamente con la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Elaborar el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, conjuntamente con la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración y Finanzas y demás unidades orgánicas involucradas.
- i. Conducir el proceso de actualización y formulación del Manual de Procedimientos – MAPRO y Manual de Perfil de Puestos – MPP de la Municipalidad.
- j. Conducir los procesos de producción estadística necesaria para el diagnóstico de la realidad política, económica, social y cultural del Distrito.
- k. Establecer las relaciones interinstitucionales de cooperación con las diversas organizaciones gubernamentales, no gubernamentales nacionales para captar fondos nacionales.
- l. Evaluar y supervisar el uso de los fondos captados, el comportamiento, logros e impactos alcanzados por los programas, proyectos y actividades de cooperación nacional en el ámbito de la administración municipal, emitiendo para los casos el informe respectivo.
- m. Emitir opinión técnica respecto a las donaciones provenientes de la cooperación técnica nacional, así como llevar su registro de aceptación y aprobación, con criterios de prioridad dentro del marco de los planes de desarrollo del distrito.
Coordinar y orientar la participación de la municipalidad en acciones de representatividad institucional en eventos internacionales, relacionados a la cooperación técnica.
- o. Proponer las normas y procedimientos internos para uniformizar los criterios de presentación de proyectos ante la cooperación técnica, así como supervisar el cumplimiento de la normatividad en los procesos.
- p. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones relacionadas con los procesos de cooperación económica y/o convenios con las diferentes entidades del sector privado nacional e internacional.
- q. Programar, organizar y formular los lineamientos generales y las directivas específicas para la canalización y administración de los recursos de la cooperación nacional y del exterior.
- r. Elaborar planes, programas y proyectos y supervisar su ejecución, dentro del marco de los convenios de cooperación técnica y económica, que suscriba la Municipalidad.
- s. Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
- t. Evaluar los proyectos de convenios de cooperación verificando su conformidad y sujeción a las políticas institucionales y normatividad vigente.
- u. Emitir opinión sobre los reajustes y reprogramación de los proyectos que se ejecuten con fuentes internacionales.
- v. Coordinar con los organismos nacionales e internacionales relacionados con los proyectos de inversión pública de la Municipalidad, para obtener asistencia técnica especializada y cooperación económica orientadas al desarrollo, ejecución y operación de dichos proyectos.
- w. Efectuar las acciones que permitan implementar, ejecutar y mantener el Sistema de Control Interno en la Unidad Orgánica a su Cargo.
- x. Demás funciones asignadas por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.





SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO

Artículo 53°.- La Sub Gerencia de Presupuesto es un órgano que implementa lineamientos del proceso presupuestario de acuerdo a la normatividad vigente, así como de desarrollo del presupuesto de la Municipalidad. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Planificación Presupuesto y Racionalización, designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 54°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Presupuesto:

- a. Conducir la programación, formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional Anual, en coordinación con las Gerencias de la Municipalidad y las normas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- b. Asesorar a los Órganos Estructurales del Gobierno Municipal y demás dependencias en materia de proceso presupuestario.
- c. Formular los lineamientos generales y específicos del proceso de coordinación, orientación y conducción en la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación del Presupuesto de la Municipalidad en coordinación con el Área de Programación.
- d. Autorizar la Certificación de Créditos Presupuestarios – CCP, solicitados por las Unidades Orgánicas, para el cumplimiento de sus actividades de acuerdo a sus competencias.
- e. Programar, coordinar, procesar y consolidar la información presupuestal, de acuerdo a las normas vigentes, así como la remisión de esta a los entes rectores.
- f. Elaborar el Informe del Titular de Pliego, sobre la Rendición de Cuentas para la Contraloría General de la República.
- g. Efectuar modificaciones al Presupuesto Institucional, de acuerdo a la normatividad presupuestaria vigente.
- h. Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas y otras entidades públicas, lo pertinente al proceso presupuestario.
- i. Efectuar las acciones que permitan implementar, ejecutar y mantener el Sistema de Control Interno en la Unidad Orgánica a su Cargo.
- j. Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización o estén previstos por la Ley.

SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 55°.- La Sub Gerencia de Tecnologías de la Información, es el órgano responsable de las acciones y actividades propias del servicio y soporte informático de la entidad, de conformidad con la política municipal y la normatividad. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Planificación Presupuesto y Racionalización, designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 56°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información:

- a. Dirigir, evaluar y supervisar el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos, infraestructura tecnológica, organización y procesos de la Municipalidad.
- b. Elaborar la página Web Institucional y mantenerla actualizada, así como velar por el cumplimiento de la Ley de Transparencia, de conformidad con la normatividad vigente.
- c. Elaborar y proponer el Plan Estratégico de Gobierno Electrónico y el Plan Operativo Informático.
- d. Proponer la política municipal de seguridad de la información.
- e. Coordinar, desarrollar y controlar las acciones de procesamiento, emisión de reportes y/o productos de su competencia, y efectuar el control de la calidad de los mismos.
- f. Brindar asistencia técnica en el tratamiento de la información y uso de equipos y aplicaciones informáticas, controlando su permanente operatividad.



- g. 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.
- h. Dirigir la gestión técnica de la red de datos y de comunicaciones, así como del almacenamiento, niveles de acceso de seguridad de la información y políticas de seguridad dentro del Distrito.
- i. Coordinar las necesidades de licenciamiento de software de la Municipalidad.
- j. Dirigir el desarrollo y aplicación de planes de contingencia para salvaguardar tanto la información como la infraestructura tecnológica de la Municipalidad.
- k. Diseñar políticas y directivas institucionales que sean necesarias, relativas asuntos informáticos, de organización y procesos.
- l. Dirigir y evaluar el mantenimiento de la infraestructura tecnológica e informática de la institución.
- m. Coordinar con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización el Plan de Sistematización progresiva de los procedimientos de la Municipalidad.
- n. Coordinar con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización la integración de los Sistemas de Gestión de la Municipalidad.
- o. Informar a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, acerca del desempeño de la gestión documentaria, así como mantener informado al Gerente de las responsabilidades a su cargo.
- p. Emitir opinión técnica sobre la conveniencia de implementar soluciones informáticas existentes en el mercado.
- q. Documentar las fases de desarrollo de los sistemas de información, en caso de desarrollo propio, elaborando los manuales de programación, manuales de variables estandarizadas, manuales de usuarios y demás documentación inherentes al desarrollo de sistemas de información.
- r. Supervisar y controlar el cumplimiento de las fases de desarrollo de los sistemas de información en caso de ser desarrollados por terceros, responsabilizándose por obtener y mantener en custodia la documentación, manuales y códigos fuentes que permitan el mantenimiento y/o mejora de los sistemas.
- s. Ejecutar las fases del desarrollo de los sistemas de información aprobados, que comprenden el análisis, diseño, programación, carga de datos, pruebas y afinamiento en casos de desarrollo propio.
- t. Elaborar su proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Cuadro de Necesidades correspondientes.
- u. Proponer y remitir a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización el proyecto de Plan Operativo de su Área para cada año fiscal, según la directiva correspondiente y la evaluación del mismo.
- v. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
- w. Elaborar la información estadística básica sistematizada que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- x. Atender y resolver procedimientos conforme al TUPA y a la Ley Orgánica de Municipalidades.
- y. Formular y ejecutar proyectos en el marco del SNIP, y en el marco de inversión privada, de acuerdo a su competencia.
- z. Efectuar las acciones que permitan implementar, ejecutar y mantener el Sistema de Control Interno en la Unidad Orgánica a su Cargo.
- aa. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización en materia de su competencia.



CAPÍTULO VII

ÓRGANOS DE APOYO

SECRETARÍA GENERAL

Artículo 57°.- La Secretaría General, encargado de dirigir, ejecutar y coordinar la ejecución de acciones de Secretaría del Concejo Municipal y de la Alcaldía, así como de la difusión en las unidades orgánicas de las disposiciones emanadas por los Órganos de Gobierno y de Alcaldía, le corresponde administrar las actividades relacionadas a los sistemas del trámite documentario, de archivo central, registro civil y de los hechos vitales que ocurren en el distrito; así como dirigir la imagen institucional de la Municipalidad, optimizando de manera permanente sus procesos; así como dar fe y legalizar los documentos oficiales de la Municipalidad y las actas del Concejo Municipal.

Artículo 58°.- La Secretaría General está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Alcalde, designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 59°.- Son funciones y atribuciones de la Secretaría General:

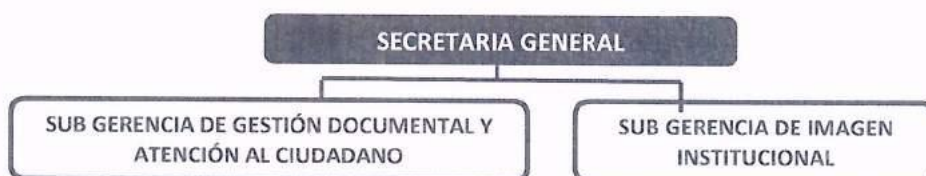
- a. Apoyar al Concejo Municipal y regidores, en asuntos administrativos y custodiar las Actas de las sesiones del Concejo Municipal.
- b. Desempeñar las funciones de Secretaria del Concejo Municipal, conforme lo dispone el Reglamento Interno del Concejo.
- c. Apoyar al Alcalde en materia administrativa, en el ámbito de competencia de la Secretaría General.
- d. Proponer y velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de gestión documentaria.
- e. Tramitar los pedidos formulados por los regidores, canalizándolos adecuadamente y coordinando con las áreas municipales las acciones correspondientes, en atención a los pedidos.
- f. Disponer la publicación de las normas municipales y otros documentos emitidos por el Concejo Municipal y Alcaldía, cuando corresponda, de acuerdo a la forma prevista por la Ley, en el Diario Oficial El Peruano y la página web de la Municipalidad.
- g. Tramitar la correspondencia externa del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
- h. Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
- i. Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
- j. Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, asistir al Alcalde y redactar las actas correspondientes, suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde y custodiarlas.
- k. Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, conforme a la normatividad vigente.
- l. Promover el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- m. Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, conforme la normatividad vigente.
- n. Distribuir las normas que aprueben el Concejo Municipal y el Alcalde, a las unidades orgánicas encargadas de su cumplimiento.
- o. Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía; Acuerdos y Ordenanzas del Concejo, que se emitan y gestionar su publicación cuando corresponda.
- p. Certificar las copias de los documentos que obran en el Archivo de la Municipalidad, así como de los documentos y expedientes en trámite.
- q. Elaborar los proyectos de ordenanzas, acuerdos de concejo, decretos y resoluciones de Alcaldía, así como otros dispositivos municipales de competencia del Concejo o el Alcalde, en coordinación con las áreas de la Municipalidad.





- r. 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.
- s. Controlar el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión Documentaria y del Archivo Central.
- t. Evaluar las normas vigentes y proponer los cambios y mejoras necesarias.
- u. Contribuir con las acciones de asesoramiento al vecino en las materias de su competencia.
- v. Supervisar y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente, notificar los incumplimientos conforme a Ley.
- w. Elaborar informes a solicitud de la Alcaldía y a la Gerencia Municipal, acerca del desempeño de la gestión documentaria de la Municipalidad y de las responsabilidades a su cargo.
- x. Elaborar y proponer, los documentos de su unidad el Plan Operativo, el manual de procedimientos y demás documentos, de su área y unidades a su cargo para cada año fiscal, según la directiva correspondiente y la evaluación del mismo.
- y. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- z. Atender y resolver procedimientos conforme al TUPA y a la Ley Orgánica de Municipalidades.
- aa. Celebrar matrimonios civiles, de acuerdo a la normatividad de la materia, conduciendo y supervisando el adecuado funcionamiento de este servicio.
- bb. Conducir y supervisar el procedimiento de separación convencional, quedando facultado para la convocatoria y realización de la audiencia única. Asimismo, tramitará el procedimiento de divorcio ulterior, de acuerdo a la normatividad vigente.
- cc. Trasladar a la Secretaría General los recursos de apelación admitidos y las quejas presentadas por los contribuyentes del distrito y reguladas por el Código Tributario, para su elevación al Tribunal Fiscal.
- dd. Ejecutar las demás funciones que se le asigne en el Reglamento Interno del Concejo.
- ee. Formular y ejecutar los estudios de pre inversión de los proyectos de inversión pública de su competencia en conformidad con las normas y directivas del SNIP y que corresponden al gobierno local.
- ff. Efectuar las acciones que permitan implementar, ejecutar y mantener el Sistema de Control Interno en la Unidad Orgánica a su Cargo.
- gg. Realizar las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia.

leary



Artículo 60°.- La Secretaría General, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Sub Gerencias:

- Sub Gerencia de Gestión Documental y Atención al Ciudadano.
- Sub Gerencia de Imagen Institucional.

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Artículo 61°.- La Sub Gerencia de Gestión Documental y Atención al Ciudadano es una Subgerencia Orgánica de apoyo de la Secretaría General, tiene como objetivo planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y realizar actividades para la administración documentaria, el archivo de la institución y la atención al ciudadano.

Artículo 62°.- La Sub Gerencia de Gestión Documental y Atención al Ciudadano está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente de Secretaría General, designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 63°.- Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Gestión Documental y Atención al Ciudadano:



- a. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, las diversas actividades y trámites a desarrollar, orientadas a la Gestión Documental.
- b. Planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades de orientación y atención que brinda la Municipalidad a través de canales de atención vigentes, en cuanto a los parámetros de calidad establecidos para el proceso de atención.
- c. Planificar, organizar, dirigir, controlar las quejas y reclamos de los ciudadanos en relación a las actuaciones de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad a las Gerencias responsables con la finalidad de resolver las quejas y reclamos, informando de sus resultados o estado del trámite a los ciudadanos.
- d. Administrar el sistema institucional de archivo, así como proponer e implementar mejoras.
- e. Evaluar y establecer los criterios de señalización de los locales de la Municipalidad y velar por su aplicación.
- f. Administrar la mesa de partes central de la Municipalidad e impartir las directivas en las mesas desconcentradas, ubicadas en los Centros de Atención.
- g. Supervisar y controlar conjuntamente con las Unidades Orgánicas correspondientes el correcto desempeño de las mesas de partes periféricas.
- h. Orientar y capacitar a las diferentes unidades orgánicas en lo relativo a la tramitación de documentos y expedientes.
- i. Tramitar la correspondencia que remita la Secretaría General.
- j. Administrar el Archivo Institucional de la Municipalidad y los archivos periféricos instalados en la Municipalidad.
- k. Administrar el Archivo Central de la Municipalidad.
- l. Supervisar e impartir las directivas correspondientes a los Archivos Periféricos que vienen funcionando en la Municipalidad.
- m. Organizar y controlar los mecanismos de Archivo, asignación y conservación de los documentos, así como proporcionar servicios de información sobre la documentación archivada, estableciendo para tal fin políticas, técnicas y procedimientos de archivo, consideradas en el Sistema Nacional de Archivos.
- n. Proponer la documentación sujeta a transferir y/o eliminar ante el Archivo General de la Nación.
- o. Coordinar con las áreas involucradas en la atención al público la capacitación del personal, referidas a temas de competencia de cada área y a la mejora de la calidad de servicio.
- p. Orientar, canalizar y atender en forma preferente al contribuyente en aspectos relacionados con los servicios que brinda la municipalidad.
- q. Proponer y ejecutar políticas de interrelación entre contribuyentes y negocios a nivel distrital, metropolitano y nacional.
- r. Diseñar políticas de atención preferente para los contribuyentes que pagan oportunamente sus tributos, en búsqueda del mantenimiento permanente de su conciencia tributaria.
- s. Administrar el sistema de automatización de gestión de los tiempos de atención, con la finalidad de gestionar la atención y obtener información que permita mejorarla.
- t. Efectuar el estudio del grado de satisfacción de los administrados por los servicios y beneficios que otorga la municipalidad y su verificación.
- u. Coordinar con las unidades orgánicas competentes, la información a proporcionar a los administrados para su adecuada atención.
- v. Conducir, ejecutar y controlar el Libro de Reclamaciones, informando a la Gerencia Municipal periódicamente sobre el estado de atención de los registros.
- w. Informar y coordinar con la Gerencia de Fiscalización, Control y Sanciones, los casos de quejas y reclamos que ameriten la sanción correspondiente.
- x. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- y. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- z. Proponer la documentación sujeta a transferir y/o a eliminar ante el Archivo General de la Nación.
- aa. Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- bb. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.



- cc. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- dd. Formular propuestas de documentos de gestión archivística concordantes con la normatividad vigente emitida por el ente rector del sistema nacional de archivos.
- ee. Efectuar las acciones que permitan implementar, ejecutar y mantener el Sistema de Control Interno en la Unidad Orgánica a su Cargo.
- ff. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Secretario General.

SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 64°.- La Sub Gerencia de Imagen Institucional es un órgano dependiente de Secretaría General, que tiene como objetivo planificar, dirigir y controlar las actividades de comunicación, prensa y difusión de la gestión institucional; así como, fortalecer las relaciones interinstitucionales con la Municipalidad.

Artículo 65°.- La Sub Gerencia de Imagen Institucional está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente de Secretaría General, designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 66°.- Corresponde a la Sub Gerencia de Imagen Institucional las siguientes funciones:

- a. Formular e implementar los lineamientos, y estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal de acuerdo con las políticas institucionales y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad como gobierno local; así como supervisar su cumplimiento.
- b. Coordinar con las unidades orgánicas competentes las campañas publicitarias sobre programas, eventos y actividades a desarrollar.
- c. Planear, organizar, ejecutar y controlar la edición, publicación y distribución de material de difusión de la municipalidad (revistas, boletines y otros) orientado a informar los planes, programas, actividades, proyectos y obras, así como beneficios al vecino.
- d. Administrar, custodiar, controlar y mantener actualizado, el archivo con las noticias de prensa relevantes para la gestión para mantener informado al Alcalde.
- e. Formular, proponer e implementar las estrategias y Plan de Marketing institucional.
- f. Supervisar las acciones protocolares de la Municipalidad y del Alcalde.
- g. Aprobar y controlar la edición del material informativo que se publica en la página Web e Intranet de la municipalidad; suscrito, remitido y de responsabilidad de las unidades orgánicas.
- h. Elaborar el material de difusión para informar, generar opinión pública, y replicar en defensa institucional.
- i. Monitorear las consultas efectuadas a través del portal institucional en coordinación con el área correspondiente.
- j. Definir los medios de difusión y comunicación.
- k. Coordinar con las diversas unidades orgánicas la programación, desarrollo y difusión de los eventos y actividades.
- l. Supervisar en coordinación con la Gerencia de Participación Vecinal la convocatoria de vecinos para las actividades protocolares e institucionales.
- m. Organizar, dirigir y coordinar las presentaciones del Alcalde o sus representantes a los actos oficiales y actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad.
- n. Elaborar, proponer e implementar el manual de imagen corporativa, supervisando su cumplimiento.
- o. Diseñar estrategias de captura y proceso de data, para obtener información de calidad con la finalidad de aplicarlas en estrategias de marketing institucional.
- p. Formular, proponer, desarrollar e implementar políticas y estrategias de comunicación de la Municipalidad, a nivel interno y externo.
- q. Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- r. Gestionar y administrar los elementos que definen y refuerzan la identidad e imagen corporativa.
- s. Formular y actualizar el directorio protocolar y de comunicación del Alcalde, así como coordinar sus actividades protocolares y/o sus representantes.



- t. Fomentar los protocolos de comunicación interna y externa.
- u. Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- v. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- w. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- x. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- y. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- z. Ejecutar las acciones que permitan el Sistema de Control Interno en la Unidad Orgánica a su Cargo.
- aa. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Secretaria General.

GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

Artículo 67°- La Gerencia de Participación Vecinal es el órgano de apoyo encargado de promover la participación ciudadana y defender sus derechos, a través de las organizaciones sociales e individualmente.

Artículo 68°.- La Gerencia de Participación Vecinal está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Alcalde, designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 69°.- La Gerencia de Participación Vecinal tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a. Promover, registrar, acreditar y asesorar a las Organizaciones Sociales.
- b. Elaborar y proponer el Plan Anual de Actividades y Programas de Participación Vecinal de acuerdo con las leyes y reglamentos existentes.
- c. Promover la participación activa de los vecinos en la gestión municipal.
- d. Coordinar la participación vecinal en las actividades desarrolladas por las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- e. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción para la integración y participación de los vecinos en la gestión municipal, a través de organizaciones sociales, culturales, deportivas y otras que surjan de la iniciativa ciudadana.
- f. Coordinar con las Gerencias de Línea, la realización de diversas campañas de capacitación e inducción vecinal relativas a sus derechos y la mejora de la calidad de vida en el distrito.
- g. Proponer y ejecutar convenios con Organismos Nacionales e Internacionales en materia de Participación Vecinal.
- h. Proponer actividades de capacitación y asesoría a los vecinos en materia de participación vecinal.
- i. Resolver los conflictos derivados de los procedimientos de registro y reconocimiento de las organizaciones sociales.
- j. Apoyar los procesos electorales en materia de participación ciudadana en concordancia con las disposiciones vigentes.
- k. Determinar los problemas vecinales mediante encuestas, focus group y otros medios para su identificación, dentro del ámbito de competencia.
- l. Promover la participación vecinal en las actividades de desarrollo integral, difundiéndolas en todos los sectores del distrito a través de los promotores vecinales.
- m. Apoyar a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad en la convocatoria de las organizaciones sociales y vecinos en general, para el desarrollo de las actividades institucionales.
- n. Coordinar la atención inmediata de los requerimientos vecinales relacionada con el mantenimiento de trabajos menores y otros.
- o. Velar por el buen trato, respeto, orientación y atención al vecino a través de las diferentes unidades orgánicas en la solución de sus problemas comunes.
- p. Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.



- q. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- r. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- s. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- t. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- v. Formular y ejecutar los estudios de pre inversión de los proyectos de inversión pública de su competencia en conformidad con las normas y directivas del SNIP y que corresponden al gobierno local.
- w. Ejecutar las acciones que permitan el Sistema de Control Interno en la Unidad Orgánica a su Cargo.
- w. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Alcalde.

GERENCIA DE RENTAS

Artículo 70°.- La Gerencia de Rentas, es el órgano encargado de planificar, dirigir, ejecutar y controlar los programas de recaudación y captación de tributos, así como, la obtención de rentas municipales, estableciendo adecuados Sistemas de Administración Tributaria y recaudación.

Artículo 71°.- La Gerencia de Rentas está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal, designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 72°.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Rentas:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar, las políticas, normas, planes y programas y los procesos de depuración, validación, ordenamiento, clasificación, codificación y registro de contribuyentes y predios, recaudación, cobranza ordinaria y coactiva, en el ámbito de su competencia.
- b. Planificar, supervisar y organizar el proceso de emisión anual de las cuponerías y la revisión de la determinación impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes, conforme a la normatividad vigente.
- c. Planificar, organizar y dirigir estrategias y políticas incorporadas en los planes, programas, y proyectos que se implementen para la recaudación tributaria, que conlleven a la ampliación de la base tributaria y reducción de la morosidad.
- d. Elaborar, proponer, supervisar y ejecutar el cumplimiento de ordenanzas, directivas y procedimientos de gestión en materia de su competencia.
- e. Planificar, organizar, dirigir, controlar, en forma conjunta con la Subgerencia de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, la atención al contribuyente en los distintos centros de atención de recaudación tributaria.
- f. Elaborar procedimientos, estrategias, programas de recaudación y orientación tributaria en busca de optimizar la cobranza, la atención al contribuyente y el cumplimiento de obligaciones.
- g. Emitir las Resoluciones de Gerencia en el ámbito de su competencia, que ponen fin a la primera instancia administrativa en el procedimiento contencioso y no contencioso de naturaleza tributaria.
- h. Emitir y suscribir resoluciones de oficio, en materia tributaria.
- i. Supervisar y verificar la recaudación de los ingresos a cargo de la Municipalidad, remitiendo a la Gerencia Municipal los reportes estadísticos de los mismos.
- j. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- k. Informar a la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información, el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.
- l. Asumir la responsabilidad de las decisiones de carácter técnico legal especializadas, emitidas por las unidades orgánicas a su cargo.
- m. Tramitar a través de la Secretaría General, la elevación al Tribunal Fiscal de los recursos de apelación admitidos y quejas presentadas por los contribuyentes.



Informar a la Gerencia Municipal, acerca del desempeño de la gestión documentaria y de las responsabilidades a su cargo.

Elaborar su proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO), Cuadro de Necesidades y otros que fueren necesarios.

p. Atender y resolver los diferentes trámites administrativos con relación a las funciones señaladas, y que se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.

q. 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.

Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en los Planes de la Municipalidad.

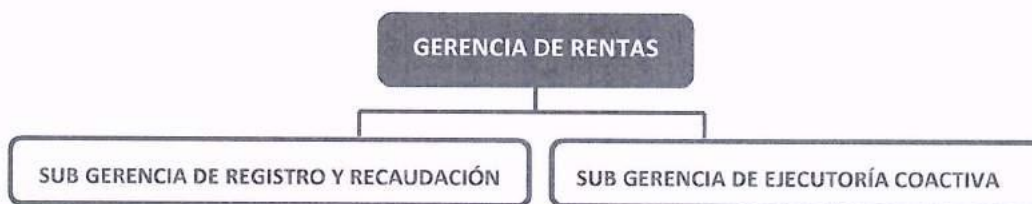
Resolver los recursos de apelación admitidos como impugnación de segunda instancia, presentados en relación a las sanciones impuestas por infracciones a las ordenanzas municipales, en materia de su competencia.

t. Formular y ejecutar los estudios de pre inversión de los proyectos de inversión pública de su competencia en conformidad con las normas y directivas del SNIP y que corresponden al gobierno local.

u. Efectuar las acciones que permitan implementar, ejecutar y mantener el Sistema de Control Interno en la Unidad Orgánica a su cargo.

v. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal en materia de su competencia.

Artículo 73°.- La Gerencia de Rentas para un mejor desempeño de sus funciones, cuenta con unidades estructurales especializadas en cada fase de los procesos y sistemas tributarios las cuales son:



Artículo 74°.- La Gerencia de Rentas, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Sub Gerencias:

- Sub Gerencia de Registro y Recaudación.
- Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva.

SUB GERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN

Artículo 75°.- La Sub Gerencia de Registro y Recaudación, encargada de planear, dirigir y ejecutar las estrategias y acciones de cobranza ordinaria y control de los ingresos de naturaleza tributaria y no tributaria.

Artículo 76°.- La Sub Gerencia de Registro y Recaudación está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Rentas, designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 77°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Registro y Recaudación:

- Planificar, formular, ejecutar y controlar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo en concordancia al Plan Operativo de la Gerencia de Rentas.
- Resolver las solicitudes o recursos contenciosos o no contenciosos de naturaleza tributaria sobre asuntos relacionados a prescripción, compensación, devolución de pagos indebidos o en exceso, consolidación y fraccionamiento.



Emitir y notificar instrumentos de cobranza por el incumplimiento del pago de las obligaciones tributarias de su competencia (Orden de pago, Resolución de determinación).

Planear y proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones a su cargo.

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.

f. 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.

g. Elaborar informes dirigidos a la Gerencia de Rentas, acerca del desempeño de la gestión documentaria y de las responsabilidades a su cargo.

Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las acciones necesarias para la determinación de las tasas municipales y régimen de arbitrios aplicados a los contribuyentes.

i. Elaborar su proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Cuadro de Necesidades correspondientes y otros que fueran necesarios.

j. Dirigir y ejecutar las cobranzas en concordancia con el Código Tributario y normas pertinentes e informar periódicamente a la Gerencia de Rentas sobre el movimiento general de cobranzas y la situación de las deudas por cobrar por todo tipo de tributos y años.

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

l. Proponer los criterios para la determinación de la cobranza dudosa y recuperación onerosa de acuerdo a las normas y directivas de su competencia.

m. Remitir a la unidad de ejecución coactiva los valores de cobranza y las resoluciones de pérdida de fraccionamiento, debidamente notificadas y no impugnadas, en estricta observancia de las leyes, reglamentos, directivas y otras normas que regulan dichos actos.

n. Proponer ordenanzas y directivas de su competencia.

o. Emitir comunicaciones (cartas, oficios) a los administrados e instrumentos de cobranza por el incumplimiento de pago de las obligaciones tributarias de su competencia (orden de pago, resolución de determinación).

p. Supervisar, controlar, evaluar y promover los ingresos tributarios originados por los Gestores de la Municipalidad, a cargo de los Jefe de Gestores y Gestores.

q. Programar, ejecutar, coordinar y controlar el proceso de cobranzas ordinarias.

r. Coordinar, analizar, proyectar los ingresos de los principales, medianos y menores contribuyentes a cargo de los Gestores.

s. Presentar los proyectos de resolución e informes que den cumplimiento a lo dispuesto por el Tribunal Fiscal y Poder Judicial.

t. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción y registro del padrón de contribuyentes, de las declaraciones juradas y otros documentos de su competencia, de acuerdo a las normas legales y de archivo vigentes.

u. Elaborar los proyectos de respuestas, a las solicitudes de información vinculadas al registro de los contribuyentes y predios.

v. Reportar periódicamente a la Gerencia de Rentas información estadística sobre contribuyentes y predios del distrito.

w. Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios.

x. Supervisar, controlar, evaluar los procesos de registro, rectificación, modificaciones de los procesos tributarios realizados en plataforma de atención al contribuyente.

y. Elaborar las Constancias de Contribuyentes de acuerdo al registro del Padrón

z. Efectuar las acciones que permitan implementar, ejecutar y mantener el Sistema de Control Interno en la Unidad Orgánica a su cargo.

aa. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Rentas.





SUB GERENCIA DE EJECUTORÍA COACTIVA

Artículo 78°.- La Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva es la unidad orgánica encargada de las actividades y procedimientos que conllevan a la cobranza coercitiva de acuerdo a Ley, de las obligaciones tributarias y no tributarias en favor de la Municipalidad; asimismo se encarga de la ejecución coactiva de sanciones no pecuniarias.

Artículo 79°.- La Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Rentas, designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 80°.- Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva:

- a. Dirigir y controlar las acciones destinadas a la ejecución de las obligaciones tributarias o no tributarias, pecuniarias o no pecuniarias contenidas en los valores y/o actos administrativos que le remitan las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, en concordancia con la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y demás normas aplicables.
- b. Emitir y notificar la resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva en mérito del valor o acto administrativo exigible. Emitir además, todas las resoluciones que correspondan al impulso del proceso coactivo hasta su conclusión.
- c. Requerir a las unidades orgánicas que corresponda, la información necesaria a fin de determinar la procedencia de la suspensión del procedimiento de ejecución coactiva y llevar un registro y archivo.
- d. Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a Ley.
- e. Mantener calificada la deuda sujeta al procedimiento de ejecución coactiva.
- f. Contribuir con las acciones de difusión de normas y asesoramiento al vecino, en las materias de su competencia.
- g. Proponer, formular, fomentar, promover, convenir, coordinar, evaluar, ejecutar y actualizar: programas, proyectos, campañas y actividades en el ámbito de sus responsabilidades.
- h. Disponer las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa que establecen la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, las Ordenanzas, Leyes, Reglamentos y otras normas, respecto a las deudas tributarias y no tributarias y obligaciones de hacer y no hacer, transferidas a la ejecutoría coactiva, conforme a las normas de la materia.
- i. Elaborar y presentar periódicamente información estadística a la Gerencia de Rentas, sobre el resultado de las acciones y medidas dispuestas, así como, sobre la recaudación y deuda en estado coactivo.
- j. 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.
- k. Atender y resolver procedimientos conforme al TUPA y a la Ley Orgánica de Municipalidades.
- l. Elaborar su proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Cuadro de Necesidades correspondientes y otros que fueran necesarios.
- m. Mantener actualizado el sistema de cobranza coactiva.
- n. Resolver las solicitudes de suspensión de Procedimiento de Ejecución Coactiva y tercerías que presenten los obligados, requiriendo, cuando corresponda, a las unidades orgánicas de la entidad, la información necesaria a fin de determinar la procedencia de la suspensión solicitada.
- o. Solicitar la tasación y ejecutar el proceso de remate de los bienes embargados de acuerdo a las normas de la materia.
- p. Exigir la obligación y cumplimiento coercitivo de toda Resolución Administrativa y Tributaria emitida conforme a ley, así como, las órdenes de pago y la deuda constituida por las cuotas de amortización de las deudas materia de aplazamiento o fraccionamiento pendientes de pago y cuando se incumplan las condiciones del beneficio.
- q. Informar a las unidades orgánicas que corresponda, sobre la ejecución de los procedimientos coactivos de obligaciones administrativas.
- r. Realizar demoliciones por construcciones clandestinas de cercos o similares, reparaciones en edificios, salas de espectáculos o locales públicos, clausura de locales o servicios y adecuación.



- s. Efectuar actos de coerción para cobro o ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificación o destrucción de las mismas que provengan de actos administrativos de cualquier entidad, salvo regímenes especiales.
- t. Ejecutar embargos en forma de intervención en recaudación, información o administración de bienes en calidad de depósito o comiso conservatorio, como inscripción según ley.
- u. Realizar de oficio o a instancia de parte, las correcciones a que haya lugar en los procesos de ejecución coactiva.
- v. Efectuar las acciones que permitan implementar, ejecutar y mantener el Sistema de Control Interno en la Unidad Orgánica a su cargo.
- w. Las demás funciones en el ámbito de su competencia que le asigne el Gerente de Rentas.



GERENCIA DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y SANCIONES



Artículo 81°.- La Gerencia de Fiscalización, Control y Sanciones es responsable de proponer el marco normativo para la fiscalización y 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.



Artículo 82°.- La Gerencia de Fiscalización, Control y Sanciones está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal, designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 83°.- Son funciones de la Gerencia de Fiscalización, Control y Sanciones:

- a. Planificar, organizar y dirigir estrategias, políticas incorporadas en los planes, programas, y proyectos que se implementen para la recaudación, que conlleven a la ampliación de la base tributaria y reducción de la morosidad.
- b. Planificar, formular, ejecutar y controlar las políticas y estrategias para la fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas.
- c. Conducir, supervisar y evaluar las operaciones de fiscalización de las disposiciones municipales administrativas.
- d. Planificar y dirigir las campañas y operativos de fiscalización a fin de detectar omisos y/o sub valuadores a la declaración jurada y/o liquidación de los tributos que administra la Municipalidad.
- e. Planificar y supervisar los programas de inspección y verificación del correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- f. Realizar la correcta determinación de la deuda tributaria producto de las fiscalizaciones efectuadas por los gestores, mediante la emisión de los valores tributarios correspondientes, debiendo remitirlas a la vía coactiva cuando se encuentren en calidad de exigibles coactivamente.
- g. Detectar las conductas de los administrados que se configuren como infracciones.
- h. 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.
- i. 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.
- j. 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.
- k. Coordinar y controlar la actualización de la información de su competencia, en el registro de contribuyentes y predios.
- l. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
- m. Recibir y atender pedidos, consultas, denuncias, quejas y reclamos de los vecinos referidos al cumplimiento de las normas legales.





- n. Diseñar, formular y proponer los criterios, los proyectos de ley o normas municipales, así como, modificaciones al Régimen de Aplicación de Sanciones de la Municipalidad, en coordinación con los órganos competentes para la eficacia de la fiscalización del cumplimiento de las normas municipales. Imponer y notificar las Resoluciones de Sanción, por incumplimiento de las normas municipales en materia de actividades económicas comerciales, industriales y profesionales, publicidad exterior, comercio informal, espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, medio ambiente, seguridad, respecto al orden público, salubridad, defensa civil, urbanismo y otros, en coordinación con las unidades orgánicas competentes y organismos y entidades públicas correspondientes.
- p. Llevar un registro de inspecciones como instrumentos del sistema de fiscalización y control del cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas. Trasladar para las acciones coactivas pertinentes, aquellas sanciones que han quedado consentidas o firmes.
- r. Realizar programas educativos y preventivos de difusión de normas municipales, que establezcan prohibiciones u obligaciones de carácter no tributario en materia de actividades económicas comerciales, industriales y profesionales, publicidad exterior, comercio informal, espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, medio ambiente, seguridad, respecto al orden público, salubridad, defensa civil, urbanismo y otros, en coordinación con las unidades orgánicas competentes y organismos y entidades públicas correspondientes.
- s. Llevar el registro de sanciones impuestas y efectuar su seguimiento.
- t. Ejecutar las sanciones pecuniarias y no pecuniarias impuestas por infracciones a las disposiciones municipales de conformidad con la ley de la materia.
- u. Informar a la Gerencia Municipal, el desarrollo de las responsabilidades a su cargo.
- v. Administrar información estadística de las acciones de fiscalización, sanción y control ejecutadas para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- w. Elaborar su proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Cuadro de Necesidades correspondientes. 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.
- y. Atender y resolver procedimientos conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativo - TUPA y a la Ley Orgánica de Municipalidades.
- z. Emitir las medidas coercitivas anticipadas, cuando esté en peligro la salud o seguridad pública, así como en los casos en los que se vulneren las normas de urbanismo o zonificación, conforme a la normatividad vigente.
- aa. Realizar las clausuras temporales o definitivas de los establecimientos que vulneren el ordenamiento legal vigente.
- bb. Programar y conducir las acciones de control de pesos y medidas y sancionar el acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
- cc. Determinar las faltas y sanciones, liquidar las multas, redactar oficios de desacato y remisión de expedientes a la vía coactiva para su cobranza.
- dd. Realizar la identificación, el registro y calificación "DE RIESGO" y el mantenimiento del historial de aquellos ciudadanos o entidades que infringen la ley y/o presentan conductas de inobservancia de las normas legales vigentes, a fin de prevenir el riesgo que pueden generar hacia los ciudadanos y/o el cumplimiento de los fines de la Municipalidad.
- ee. Fiscalizar y supervisar el cumplimiento de las normas municipales y del ordenamiento nacional, respecto a la ejecución de obras privadas, construcciones, trabajos en la vía pública y zonas intangibles (zonas arqueológicas, faja marginal, etc.). De ser el caso, ordenar la demolición y/o paralización de las mismas, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión Territorial y la Gerencia de Obras Públicas y Proyectos, en lo que resulte pertinente.
- ff. Efectuar las acciones que permitan implementar, ejecutar y mantener el Sistema de Control Interno en la Unidad Orgánica a su cargo.
- gg. Realizar las demás funciones afines que le asignen en materia de su competencia.



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 84°.- La Gerencia de Administración y Finanzas, es la encargada de administrar los servicios generales, los servicios de maestranza, además de los recursos humanos, económicos, financieros, logísticos y patrimoniales, asegurando la unidad, racionalidad y eficiencia de los Sistemas de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento y Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 85°.- La Gerencia de Administración y Finanzas está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal, designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 86°.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Administración y Finanzas:

- a. Planificar, organizar, dirigir, y controlar los procesos de gestión de Recursos Humanos, gestión financiera, gestión de Abastecimientos, gestión patrimonial, servicios generales y maestranza de la Municipalidad.
- b. Formular y proponer su Presupuesto Anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente.
- d. Autorizar la asignación de los servicios públicos de energía eléctrica, agua, telefonía fija y móvil y comunicaciones no digitales de las sedes administrativas.
- d. Planificar, supervisar los fondos y valores financieros de la Municipalidad.
- f. Planificar, organizar, supervisar, optimizar la administración financiera de la Municipalidad y proporcionar la información financiera adecuada y oportuna para facilitar la toma de decisiones.
- f. Proponer normas de carácter financiero y/o administrativo que regulen el desenvolvimiento operativo de sus unidades orgánicas.
- g. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones del Sistema Nacional de Contabilidad en la elaboración y presentación de los inventarios y estados financieros de la Municipalidad, de conformidad con la normatividad vigente de la materia.
- h. Programar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
- i. Emitir resoluciones gerenciales para el reconocimiento de devengados u obligaciones contraídas por la administración municipal, provenientes de ejercicios anteriores, autorizando el compromiso de gasto para dicho ejercicio, conforme a las normas presupuestarias y directivas de gasto vigentes.
- j. Dirigir, supervisar y proponer el Tarifario de Servicios.
- k. Proponer políticas de gestión financiera municipal y la utilización de instrumentos financieros para rentabilizar los recursos de la Municipalidad.
- l. Suscribir contratos financieros y bancarios.
- m. Brindar asistencia técnica a los órganos institucionales de los sistemas administrativos de su competencia.
- n. Planificar, organizar y controlar las actividades destinadas al mantenimiento de los locales oficiales de la entidad, así como de la administración y mantenimiento del patrimonio mobiliario e inmobiliario.
- o. Proponer a la Gerencia Municipal, mejoras remunerativas para el personal de la municipalidad, sobre la base de estudios del mercado salarial y de acuerdo a la política salarial de la Municipalidad y de las normas presupuestarias.
- p. Planificar, organizar, dirigir y controlar los estudios de rentabilidad, posibilidades de financiamiento y recuperación de la inversión.
- q. Disponer eficiente y eficazmente la distribución de los recursos financieros, bienes, inmuebles y equipos asignados a las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad.
- r. Supervisar la ejecución de los procesos técnicos de registro y control de los bienes patrimoniales, inmuebles y terrenos, actualizando la información referida a la ubicación y estado de conservación de los bienes municipales.
- s. Supervisar la toma de inventario físico.
- t. Realizar informes a la Gerencia Municipal, sobre la ejecución financiera de ingreso y gasto.

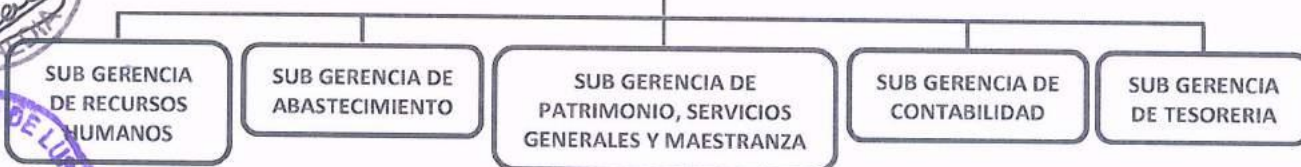


- u. Coordinar con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, los aspectos relacionados con la programación, ejecución y evaluación presupuestaria.
Disponer y supervisar la contratación de póliza de seguro para salvaguardar el patrimonio institucional, de acuerdo a las posibilidades financieras y presupuestales de la entidad.
Sustentar los costos de los bienes y servicios para la elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y las tasas de los servicios públicos municipales (arbitrios), en coordinación con las unidades orgánicas.
Emitir informe de conformidad respecto a los proyectos de los documentos de gestión de su unidad orgánica, de acuerdo a su competencia.
Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades del Personal y el Plan de Prácticas Profesionales y Pre - Profesionales de la Municipalidad y supervisar el cumplimiento de éstos.
Proponer a la Gerencia Municipal, el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Contrataciones de servicios y supervisar el cumplimiento de éste.
- aa. Planificar y supervisar los procesos técnicos del registro y control de los bienes patrimoniales, así como de los inmuebles y terrenos de la Municipalidad.
- bb. Suscribir los contratos con terceros y prever su cumplimiento; sin perjuicio de la supervisión y control de los órganos usuarios, de acuerdo a los montos, condiciones y especificaciones autorizadas.
- cc. Coordinar directamente con las unidades orgánicas encargadas de recaudación de los fondos.
- dd. Participar en las comisiones de trabajo y preparación de informes que le asigne el Gerente Municipal.
- ee. Elaborar su proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Cuadro de Necesidades correspondientes.
- ff. Suscribir los contratos de adquisición de bienes, servicios y ejecución de obras que requiera la entidad para el cumplimiento de sus metas, conforme a la normativa vigente.
- gg. Resolver mediante Resolución los contratos suscritos por la Municipalidad, en forma parcial o total, por causal de incumplimiento de las obligaciones de los contratistas.
- hh. Supervisar a través de la Sub Gerencia de Tesorería y Sub Gerencia de Contabilidad, el funcionamiento de la caja chica, así como designar al responsable del manejo.
- ii. Proponer a la Gerencia Municipal la realización de evaluaciones de eficiencia en la gestión, exámenes especiales y otros actos de control preventivo, en el ámbito de su competencia.
- jj. Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable a cada sistema administrativo, en el ámbito de sus funciones.
- kk. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, equipos, maquinarias y mantenimiento general de instalaciones de la Municipalidad, y el abastecimiento de combustible para garantizar su operatividad.
- ll. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico institucional de la Municipalidad.
- mm. Elaborar la información estadística básica sistematizada que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- nn. Disponer y supervisar el cumplimiento de las sentencias judiciales consentidas en materia de personal y pago de obligaciones económicas de acuerdo a las disposiciones y normativas vigente.
- oo. Visar los comprobantes de pago, luego que la Sub Gerencia de Tesorería lo haya emitido, previa evaluación, revisión del sustento, disponibilidad financiera y registro en el SIAF.
- pp. Proveer el resguardo y la seguridad de los locales de uso y demás establecimientos de la Municipalidad.
- qq. Efectuar las acciones que permitan implementar, ejecutar y mantener el Sistema de Control Interno en la Unidad Orgánica a su cargo.
- rr. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven dentro de la competencia de sus funciones y las asignadas por el Gerente Municipal.

Artículo 87°.- La Gerencia de Administración y Finanzas para el cabal cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas especializadas:



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Artículo 88°.- La Gerencia de Administración y Finanzas, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Sub Gerencias:

- Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- Sub Gerencia de Abastecimiento.
- Sub Gerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza.
- Sub Gerencia de Contabilidad.
- Sub Gerencia de Tesorería.

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



Artículo 89°.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos, es la responsable de administrar y controlar de manera directa los recursos humanos de la Municipalidad y de ejecutar los procesos de selección, contratación, evaluación, promoción del personal, control de asistencia, remuneraciones, pensiones, relaciones laborales y bienestar del personal; así como mantener actualizada toda la información respecto a los recursos humanos de la Administración Municipal.

Artículo 90°.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas, designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 91°.- Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Gestión del Recursos Humanos:

- Formular y proponer la política institucional y los planes de acción de las actividades del Sistema de Personal, de conformidad a la normatividad vigente y procesos técnicos que rigen el sistema.
- Formular y proponer su presupuesto anual y su plan operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente y administrar adecuadamente.
- Formular y proponer los documentos normativos e instrumentos de gestión, en el ámbito de su competencia, de acuerdo a lo dispuesto por la normatividad vigente
- Controlar el Cuadro para Asignación de Personal, y proponer su actualización, así como elaborar las Planillas de Pago y otras retribuciones económicas para los Servidores Públicos Municipales y otros documentos técnicos vinculantes a ellos.
- Ejecutar los procesos técnicos relacionados con la selección, contratación y promoción del personal, control de asistencia y permanencia, movimiento o rotación de personal, prácticas profesionales y pre-profesionales y remuneraciones en todas sus modalidades.
- Programar, dirigir y ejecutar los programas de inducción y orientación del nuevo personal, siendo responsable del proceso de acondicionamiento y desarrollo inicial del trabajador.
- Programar, dirigir y coordinar las evaluaciones de personal que permita tomar decisiones sobre acciones de personal y ejecutar programas para mejorar la eficiencia y eficacia organizacional, fomentar los círculos de calidad y mejorar la cultura organizacional.
- Dirigir la administración y actualización de la información referida a las contrataciones, nombramientos, ceses, licencias, vacaciones, ascensos (Legajo Personal y Escalafón), y otros, del personal municipal, desarrollando para ello los planes y programas pertinentes.





- i. Proyectar y elevar a la Gerencia de Administración y Finanzas, las resoluciones en materia de gestión de recursos humanos y/o laborales con relación al personal trabajador, sean estos funcionarios, servidores empleados, servidores obreros y contratados independientemente de su régimen laboral o contractual, según corresponda.

Formular y proponer el Manual de Perfil de Puestos (MPP), en coordinación con la Subgerencia de Planificación y Racionalización

- k. Formular y proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas el proyecto de Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

- l. Administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, acorde con las políticas de la Municipalidad.

Administrar los programas de bienestar social para el personal, con un enfoque de promoción social, educativo y preventivo.

- m. Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativos y deportivos que promuevan la integración, participación y compromiso de los trabajadores con la Municipalidad.

- n. 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.

- o. Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas y ejecutar la realización de evaluaciones de eficiencia en la gestión en el ámbito de su competencia.

- p. Gestionar ante la compañía de seguros la indemnización de los asegurados (seguros personales), contratados por la Municipalidad.

- q. Proponer y desarrollar programas preventivos de seguridad e higiene ocupacional, orientados a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.

- r. 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.

- s. Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos.

- t. Asesorar a las diferentes dependencias en aspectos relacionados con la administración, desarrollo y control del personal.

- u. Formular los lineamientos técnicos, estrategias y alternativas para la previsión y solución de conflictos laborales y proponer las disposiciones legales internas que permitan regular las negociaciones bilaterales.

- v. Supervisar en materia laboral, la correcta aplicación de los dispositivos administrativos y laborales.

- w. Emitir las opiniones técnicas en asuntos de su competencia, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

- x. Elaborar su proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Cuadro de Necesidades correspondientes.

- y. Proponer el Reglamento Interno de Trabajo.

- z. Elaborar y proponer el Plan Anual de Capacitación Institucional.

- aa. Organizar y ejecutar el programa de desarrollo del personal y plan de incentivos orientados al mejoramiento de la productividad y calidad del servicio a través de la capacitación, eventos de actualización y reforzamiento.

- ab. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar las normas de reglamentación institucional respecto al régimen laboral, ingreso, condiciones de trabajo y estímulo para los trabajadores de la Municipalidad.

- ac. Dirigir, ejecutar y controlar la correcta aplicación de las normas y procesos técnicos de ingreso, permanencia, desplazamiento y retiro para la carrera administrativa y el sistema de remuneraciones.

- ad. Elaborar las liquidaciones de los trabajadores municipales y contratados.

- ae. Aprobar el Reglamento de Asistencia y Permanencia del Personal Empleado, Obrero y Contratados.

- af. Dar cumplimiento a las sentencias judiciales en materia de personal de acuerdo a la normativa vigente.

- ag. Elaborar las planillas electrónicas a ser presentadas antes los órganos respectivos en coordinación con las áreas competentes.

- ah. Disponer y controlar el cumplimiento en la ejecución de las retenciones pecuniarias sobre los pagos realizados al personal, de acuerdo con la legislación tributaria o las disposiciones judiciales.





kk. Representar a la Municipalidad ante las entidades e instituciones públicas y/o privadas en asuntos de su competencia.

Controlar la presentación de las declaraciones juradas de los trabajadores municipales de acuerdo a la normativa vigente.

mm. Elaborar las planillas de pago, así como expedir certificados y constancias de trabajo.

nn. Organizar, implementar y mantener actualizados los registros y escalafón del personal.

oo. Atender los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la Municipalidad.

pp. Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la Municipalidad.

qq. Proponer directivas vinculadas a las acciones administrativas del área de su competencia.

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

ss. Emitir resoluciones subgerenciales en el ámbito de su competencia.

tt. Efectuar las acciones que permitan implementar, ejecutar y mantener el Sistema de Control Interno en la Unidad Orgánica a su cargo.

uu. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Administración y Finanzas.



SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

Artículo 92°.- La Sub Gerencia de Abastecimiento es el responsable de programar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones referentes a los procedimientos de Contrataciones y Adquisiciones en el marco de la Ley de Contrataciones y su Reglamento vigentes, así como otras disposiciones que emane del órgano rector- OSCE.

Artículo 93°.- La Sub Gerencia de Abastecimiento está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas, designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 94°.- Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Abastecimiento:

- Ejecutar e implementar los lineamientos de política, normas y procedimientos del Sistema de Abastecimiento.
- Formular y proponer su presupuesto anual y su plan operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente y administrar adecuadamente.
- Programar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema de abastecimiento (contrataciones de bienes, servicios y ejecución de obras), conforme a la los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestales, técnicas de control sobre las adquisiciones y contrataciones en el marco de la Ley de Contrataciones y su Reglamento vigentes, así como otras disposiciones que emane del órgano rector- OSCE.
- Programar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema de almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad.
- Elaborar el cuadro de necesidades de bienes, servicios y obras para la formulación del Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad, efectuando para ello las coordinaciones necesarias con las diferentes unidades orgánicas.
- Proveer los bienes y servicios que requieran las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, para el adecuado cumplimiento de sus funciones y prestación de servicios, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, asimismo, expondrá periódicamente una rendición de las acciones que realiza en aras del proceso de rendición cuentas y transparencia pública.
- Realizar los estudios de mercado.
- coordinar y ejecutar planes de estandarización, renovación, mejora tecnológica para la optimización de resultados de bienes, servicios y ejecución de obras.
- Informar trimestralmente y/o cuando sea necesario a la Gerencia de Administración y Finanzas, de las contrataciones que se hayan realizado en la Administración Municipal.
- Se constituye en el Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) conforme a Ley.





Proponer y participar en la conformación de los Comités de selección para las licitaciones, concursos públicos.

Administrar y supervisar la actualización permanente del registro de proveedores y del catálogo de bienes y servicios.

m. 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.

n. Elaborar, controlar y custodiar los expedientes de contratación de los procesos de selección, elaborar los contratos y realizar el seguimiento correspondiente.

o. Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre adquisición de bienes, servicios sobre el proceso de almacenamiento.

p. Solicitar a la Gerencia de Administración y Finanzas, la resolución de los contratos de las personas naturales y/o jurídicas que incumplan con sus obligaciones contractuales y con ello perjudiquen a la Gestión Municipal.

q. Ejecutar, controlar y evaluar el ingreso, almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos por la Municipalidad.

r. Desarrollar, proponer y aplicar las medidas de control de calidad, austeridad, racionalidad y transparencia del sistema logístico municipal.

s. Elaborar y suscribir las órdenes de compra y/o órdenes de servicio que formalicen la contratación de bienes y servicios conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

t. Formalizar las decisiones de otorgamiento de la Bueno Pro acogidas por los Comités Especiales, a través de la elaboración de Proyectos de Contrato y la emisión de las Órdenes de Servicio y/o Compra conforme a las normas vigentes.

u. Coordinar la valorización de bienes de almacén para su conciliación con la Subgerencia de Contabilidad. Remitir información al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE y otras instancias que las requieran.

w. Cumplir con las disposiciones legales vigentes que regulan los procesos de contrataciones y adquisiciones del Estado para los gobiernos locales.

x. Efectuar las acciones que permitan implementar, ejecutar y mantener el Sistema de Control Interno en la Unidad Orgánica a su cargo.

y. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

SUB GERENCIA DE PATRIMONIO, SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA

Artículo 95°.- La Sub Gerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza es la responsable de programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las acciones de control patrimonial y las actividades relacionadas con los servicios generales y de maestranza.

Artículo 96°.- La Sub Gerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas, designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 97°.- Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza:

- Administrar y controlar los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- Administrar y controlar los ingresos y bajas de bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- Elaborar su proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Cuadro de Necesidades correspondientes.
- Realizar el saneamiento físico legal de los bienes inmuebles y muebles de propiedad de la Municipalidad en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión Territorial y Procuraduría Pública Municipal.
- Proporcionar información a la Subgerencia de Contabilidad para la valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes de los bienes patrimoniales.



- f. Registrar, verificar y controlar la base de datos de los inmuebles y terrenos municipales, codificándolos para su identificación.
- g. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar la correcta prestación de los servicios de seguros, gestionando además ante las compañías de seguros, la indemnización de bienes siniestrados, perdidos o robados, a fin de cautelar el patrimonio municipal.
- h. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar la conservación y el mantenimiento de los locales administrativos, instalaciones equipos y maquinarias de propiedad o en uso municipal.
- i. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar la seguridad y limpieza interna de los locales administrativos, así como, la administración de los materiales de limpieza.
Supervisar y controlar el cumplimiento de los plazos y la calidad de la ejecución de trabajos de mantenimiento ejecutados por terceros en locales municipales.
- j. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar la asignación de bienes a las gerencias, sub gerencias y funcionarios.
- k. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, controlar y gestionar el pago oportuno de los servicios de telefonía, energía eléctrica, agua potable y sistemas de comunicaciones no digitales de uso administrativo.
- l. Practicar el inventario físico integral como mínimo una vez al año.
- m. Proyectar las Resoluciones en materia de su competencia cuando se lo solicite la Gerencia.
- n. Realizar permanentemente servicios de mecánica, electricidad, carpintería, pintura, metal mecánica y otros de los bienes municipales acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas de la Municipalidad.
- o. Formular el cuadro de requerimientos de repuestos para el adecuado y oportuno mantenimiento y reparación de los vehículos.
- p. Administrar y controlar la asignación de vehículos para uso administrativo.
- q. Ejecutar el mantenimiento y reparación oportuna de la flota vehicular municipal.
- r. Supervisar las instalaciones y talleres destinados al mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria pesada de propiedad municipal.
- s. Llevar un registro pormenorizado por vehículo del ingreso y salida de los repuestos nuevos y usados.
- t. Formular, ejecutar y controlar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular municipal.
- u. Elaborar mensualmente informes sobre los costos de mantenimiento de cada vehículo.
- v. Controlar el inventario de repuestos, lubricantes y herramientas a su cargo.
- w. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con los servicios de maestranza y mantenimiento de los bienes municipales que no sean de infraestructura pública.
- x. Coordinar con las Gerencias de Línea, los servicios de maestranza requeridos para el mejor desempeño de sus funciones.
- y. Programar y administrar el abastecimiento de combustible y lubricantes destinados al servicio de los vehículos, maquinarias y equipos de la Municipalidad, controlando la óptima utilización de los insumos.
- z. 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.
- aa. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la municipalidad.
- bb. Elaborar la información estadística básica sistematizada que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- cc. Efectuar las acciones que permitan implementar, ejecutar y mantener el Sistema de Control Interno en la Unidad Orgánica a su cargo.
- dd. Realizar las demás funciones afines que le asigne Gerencia de Administración y Finanzas, en materia de su competencia.



SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

Artículo 98°.- La Sub Gerencia de Contabilidad, responsable de conducir las acciones de ejecución de las operaciones financieras del Sistema de Contabilidad Gubernamental de la Municipalidad, conforme al marco legal establecido.

Artículo 99°.- La Sub Gerencia 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, designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 100°.- Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Contabilidad:

- a. Planificar, organizar, dirigir, y coordinar el registro de las operaciones referidas a la ejecución financiera y presupuestal de los ingresos y gastos de la municipalidad y su integración en una base de datos, común y uniforme para fines de análisis control y toma de decisiones administrativas.
- b. Planificar, organizar, dirigir y coordinar y ejecutar la formulación e interpretación de los estados financieros y presupuestales, con sus respectivas notas contables, la suscripción de los mismos para su remisión en forma oportuna a los órganos competentes.
- c. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental integrada de la Municipalidad, en coordinación con la Contaduría Pública Municipal. Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherentes al Plan Contable y los estados financieros.
- d. Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento oportuno de las declaraciones de las obligaciones tributarias de la municipalidad como agentes de retenciones y por cuenta propia, a los organismos competentes a través de medios magnéticos o vía internet.
- e. Planificar, organizar, dirigir y controlar la existencia de un archivo adecuado, de toda la documentación que sustente los ingresos y gastos ejecutados por la municipalidad, estableciéndose medidas necesarias para su conservación y seguridad durante el periodo de tiempo fijado por las disposiciones vigentes para su verificación por los organismos de control.
- f. Registrar en el SIAF 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.
- g. Revisar las conciliaciones bancarias en coordinación con la Sub Gerencia de Tesorería.
- h. Verificar que los trámites de pago cuenten con la documentación sustentatoria que corresponda conforme a Ley, asumiendo responsabilidad solidaria con la Sub Gerencia de Tesorería.
- i. Preparar y llevar el control de las obligaciones tributarias (PDT), declaraciones juradas y multas generadas, etc., previsiones y jurisdicciones (firmes y consentidas o cautelares).
- j. Administrar los registros contables de las operaciones financieras y la rendición de cuentas.
- k. Determinar los costos de los procesos de la Municipalidad aplicando sistemas eficientes.
- l. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada caso.
- m. 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.
- n. Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares contables.
- o. 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.
- p. Efectuar las coordinaciones del caso con la Sub Gerencia de Recursos Humanos 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.
- q. Controlar, coordinar y conciliar la toma de inventarios físicos, de activos fijos, de existencias y de infraestructura pública al cierre de cada ejercicio, con las unidades orgánicas correspondientes.



- s. Efectuar las coordinaciones que el caso amerite con los auditores externos o con el Gerente del Órgano de Control Institucional, por la emisión del dictamen anual de los estados financieros.
- t. Coordinar el proceso automatizado de la información que sustente las operaciones diarias correspondientes a su ámbito de competencia.
Ejercer control concurrente y posterior de todas las operaciones que se ejecutan en las cuentas corrientes que administra la Gerencia de Rentas.
Ejercer el control programado e intempestivo de las operaciones de ingreso de fondos, en todos los lugares e atención al público.
- w. 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.
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.
- y. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en los Planes de la Municipalidad.
- z. Efectuar el control previo de todas las operaciones financieras sujetas a registro contable, antes de efectivizar el pago correspondiente.
- aa. Formular y conducir la elaboración de los Estados Financieros, así como integrar los Balances de todos los programas y proyectos Municipales.
- bb. Elaborar la información mensual que se presenta a la SUNAT mediante el programa denominado Confrontación de Operaciones Auto declarados.
- cc. Elaborar, controlar, supervisar, y evaluar el diagnóstico de la situación económica financiera institucional e informando permanentemente a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- dd. Efectuar los ajustes y reclasificaciones de las cuentas contables manteniendo registros analíticos de cada caso.
- ee. Coordinar con la Gerencia de Rentas la verificación de los valores que obran en sus respectivas Sub Gerencias para el sustento de los saldos de Cuentas por Cobrar.
Remitir a los organismos competentes, dentro de los plazos establecidos los estados financieros de la Corporación Municipal.
- gg. Efectuar las coordinaciones del caso con las respectivas Sub Gerencias, con el fin de asegurar el control de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos de (SUNAT) aportes (AFP o ESSALUD), contribuciones tasas y retenciones judiciales y/o legales.
- hh. Elaborar los registros de análisis de cuenta, que forman parte de los Estados Financieros.
- ii. Ejercer el control programado e inopinado de las operaciones de ingreso de fondos, en todos los lugares de atención al público.
- jj. Aplicar las directivas necesarias de acuerdo a lo dispuesto por las normas técnicas de control interno para el sector público.
- kk. Coordinar con la Sub Gerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza, la toma de inventario de activos fijos y de existencias para determinar los saldos finales al cierre de cada ejercicio.
- ll. Solicitar información a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión Territorial respecto a las liquidaciones de obras concluidas y la respectiva Acta de Recepción.
- mm. Solicitar a la Sub Gerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza, Gerencia de Asesoría Jurídica y Procuraduría Pública Municipal las acciones efectuadas sobre el saneamiento de los bienes inmuebles y contingencias valorizadas.
- nn. Registrar contablemente las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto.
- oo. Elaborar su proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Cuadro de Necesidades correspondientes.
- pp. Formular y proponer su presupuesto anual y su plan operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente y administrar adecuadamente.
- qq. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.



- rr. Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas, la atención a los organismos de control interno y externo, así como los requerimientos de los organismos rectores de los sistemas de contabilidad y control: Dirección General de Contabilidad Pública y Contraloría General de la República.
- ss. Representar a la Municipalidad ante la SUNAT, AFPS y otras instituciones de acuerdo a su competencia.
- tt. Atender y resolver procedimientos conforme al TUPA y a la Ley Orgánica de Municipalidades, de ser el caso.
- uu. Efectuar las acciones que permitan implementar, ejecutar y mantener el Sistema de Control Interno en la Unidad Orgánica a su cargo.
- vv. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

SUB GERENCIA DE TESORERÍA

Artículo 101°.- La Sub Gerencia de Tesorería, encargada de conducir los procesos técnicos para la ejecución financiera de los ingresos y egresos por toda fuente de financiamiento de acuerdo con los procedimientos dispuestos, en observancia del marco normativo correspondiente al sistema de Tesorería.

Artículo 102°.- La Sub Gerencia 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, designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 103°.- Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Tesorería:

- a. Formular y ejecutar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo.
- b. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería.
- c. Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, así como los títulos, cartas fianzas y valores recepcionados en la Sub Gerencia, siendo responsable de su renovación hasta su devolución.
- d. Cautelar el correcto manejo de los fondos y proporcionar información oportuna y confiable sobre la disposición de los mismos.
- e. Formular los informes financieros a la Gerencia de Administración y Finanzas, sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, ingresos por tarjetas de crédito, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias.
- f. 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 al sistema financiero.
- g. Efectuar los pagos de obligaciones a través de cheques o transferencias interbancarias previo registro y verificación de la documentación y requisitos exigidos para ello.
- h. Efectuar el registro administrativo y financiero en el Sistema de Administración Financiero (SIAF- GL), de acuerdo a la normatividad vigente emitida por la DGPP-MEF y la DGETP, y cumpliendo estrictamente con los requisitos pre establecidos para ello.
- i. Adoptar medidas de seguridad para la captación, custodia, traslado y depósitos de fondos y títulos valores recibidos conforme al marco legal.
- j. Programar y efectuar arqueos de fondos fijos y valores de las cajas recaudadoras ubicadas en los centros de atención y otros locales de la municipalidad, informando su resultado a la Gerencia de Administración y Finanzas
- k. Controlar las transferencias de los recursos efectuados por el tesoro público de acuerdo a las leyes anuales del presupuesto y la correspondiente aplicación según sus fines.
- l. 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.
- m. Coordinar el procesamiento de la información que sustente los ingresos y egresos y su validación correspondiente, en forma diaria.
- n. Controlar y custodiar las cartas fianzas que hayan sido acreditadas ante la Municipalidad.



- Proponer, formular, fomentar, promover, convenir, coordinar, evaluar, ejecutar, actualizar: programas, proyectos, campañas, actividades en el ámbito de sus responsabilidades.
- Coordinar con las instituciones financieras la implementación de procesos innovadores para el pago, recaudación de tributos, rentabilidad de fondos y otros, dentro del marco legal vigente.
- 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.
- 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.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
- Elaborar la información estadística básica sistematizada que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 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.
- Elaborar y emitir los comprobantes de pago, previa verificación del sustento y registro SIAF.
- Hacer el seguimiento y control de los comprobantes de pago hasta la culminación de la entrega del cheque o transferencia bancaria al proveedor, disponiendo su custodia en la Sub Gerencia de Contabilidad.
- Efectuar las operaciones de tesorería centralizando la recepción de los ingresos municipales, así como su utilización, de conformidad con las normas vigentes y disposiciones de la Alta Dirección.
- 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.
- Coordinar con la DNTP, DGPP, Banco de la Nación y demás entidades financieras acerca de las cuentas corrientes que posee la Municipalidad para su mejor control.
- Elaborar su proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Cuadro de Necesidades correspondientes.
- Coordinar con el MEF sobre algunas operaciones pendientes (Registro SIAF).
- Representar a la Municipalidad para la apertura y cierre de cuentas bancarias, así como para efectos del depósito de consignaciones judiciales y cobro de las mismas.
- Llevar el control de las cuentas bancarias de la entidad, así como ser responsable del recojo de los títulos valores ante las entidades bancarias.
- Efectuar las acciones que permitan implementar, ejecutar y mantener el Sistema de Control Interno en la Unidad Orgánica a su cargo.
- Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Administración y Finanzas en materia de su competencia.



CAPÍTULO VIII

ÓRGANOS DE LÍNEA

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y GESTIÓN TERRITORIAL

Artículo 104°.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión Territorial es la encargada de concluir, ejecutar y monitorear los procesos de desarrollo urbano local, en sus aspectos de planeamiento urbano, vivienda, ornato, intervenciones e inversiones en el territorio y vías, en concordancia con el Plan Urbano, como instrumento de gestión concertada y promotor de las inversiones urbanas en equilibrio con el medio ambiente y con los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Concertado. Asimismo, es responsable de organizar el tránsito peatonal y vehicular en el distrito, en concordancia con las disposiciones emanadas del gobierno central y la Municipalidad Metropolitana de Lima, en colaboración con la Policía Nacional del Perú para las acciones de control del servicio público de transporte urbano.

Artículo 105°.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión Territorial está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal, designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 106°.- Son funciones del Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión Territorial:

- Formular y proponer el Plan Urbano Distrital, con sujeción al Plan de Desarrollo Local Concertado y a la normatividad vigente.
- Proponer a la Gerencia Municipal, la política de promoción de la inversión privada en el campo urbanístico y edificatorio en el distrito, así como la normatividad pertinente para su implementación.
- Conducir y monitorear el catastro y control urbano del distrito.
- Generar estrategias para promover el cambio en la conciencia ciudadana en materia urbanística.
- Coordinar y concertar con organismos del sector público y del sector privado, la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del desarrollo urbano del distrito.
- Elaborar y/o actualizar las normas relacionadas con la regulación y control del transporte, en el ámbito de las competencias del Gobierno Local.
- Proponer a la Gerencia Municipal las modificaciones de los documentos de gestión y normativos en el ámbito de su competencia.
- Supervisar el funcionamiento de las Comisiones Técnicas de Habilitaciones Urbanas y la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos.
- Asumir la Presidencia de la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos y la Comisión Técnica Distrital de Habilitaciones Urbanas, en ausencia del titular.
- Aprobar el Sistema de Señalización y Semaforización de acuerdo al Plan Urbano Distrital.
- Aprobar los estudios de impacto vial, en vías locales.
- Otorgar las autorizaciones municipales para la prestación del servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores.
- Resolver en segunda y última instancia los asuntos de su competencia.
- Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- Coordinar las actividades de seguimiento de las resoluciones de sanción impuestas por la Gerencia de Fiscalización, Control y Sanciones, en materia de su competencia.



Formular y ejecutar los estudios de pre inversión de los proyectos de inversión pública de su competencia en conformidad con las normas y directivas del SNIP y que corresponden al gobierno local. Efectuar las acciones que permitan implementar, ejecutar y mantener el Sistema de Control Interno en la Unidad Orgánica a su cargo.

Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

EQUIPO FUNCIONAL DE TRANSPORTE

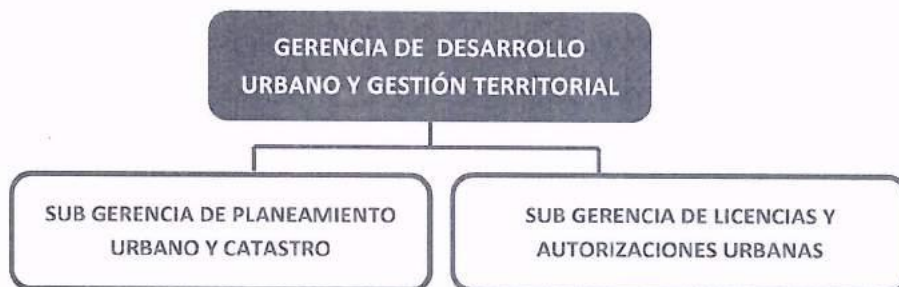
Artículo 107°.- El Equipo Funcional de Transporte, encargada de controlar y desarrollar el Plan Vial del Distrito y el control de los vehículos menores.

Artículo 108°.- Son funciones y atribuciones del Equipo Funcional de Transporte:

- a. Administrar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el transporte, tránsito y ordenamiento vial en distrito, de acuerdo a la normatividad vigente.
- b. Establecer la señalización de calles y vías, de acuerdo con la regulación vigente y en coordinación con la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- c. Elaborar el Sistema de Señalización y Semaforización de acuerdo al Plan Urbano Distrital.
- d. Proponer y ejecutar la reglamentación y control de 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.
- e. Proponer la regulación, coordinar y controlar las acciones sobre las vías de tránsito local, así como las atribuciones que sean delegadas por la Municipalidad Metropolitana de Lima, haciendo cumplir las normas sobre la materia, mediante la detección de infracciones e imposición de sanciones por incumplimiento de las normas, en primera instancia por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión Territorial y en segunda instancia realizada por la Gerencia Municipal, manteniendo un registro de las mismas.
- f. Programar, organizar y dirigir las acciones de señalización vial dentro de la jurisdicción, así como preparar y ejecutar los programas de educación vial, promoviendo una cultura de seguridad vial.
- g. 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 Policía Nacional del Perú en el control de tránsito vehicular, en prevención de accidentes de tránsito.
- h. 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.
- i. Evaluar y emitir opinión técnica de las solicitudes de los administrados sobre temas de vialidad, para su aprobación por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión Territorial.
- j. Formular opinión técnica sobre el cierre temporal de calles o vías, colocación de rejas y/o tranqueras en la vía pública, de acuerdo a su competencia, para su aprobación por la Desarrollo Urbano y Gestión Territorial.
- k. Colaborar al desarrollo vial y la apertura de calles, a través de la negociación y conciliación en zonas que no cuenten con habilitación urbana.
- l. Proponer zonas rígidas y de parqueo vehicular, en coordinación con las áreas y organismos competentes.
- m. Evaluar las normas vigentes relacionadas con el transporte, tránsito y ordenamiento vial en el distrito, para proponer los cambios y mejoras necesarias a la unidad orgánica respectiva.
- n. Apoyar a la Subgerencia de Mantenimiento del Ornato en el reordenamiento del tránsito vehicular, durante los trabajos de mantenimiento en la vía pública.
- o. Proponer y remitir a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión Territorial, su proyecto de Plan Operativo para cada año fiscal, según la directiva correspondiente y la evaluación del mismo.
- p. Formular, ejecutar, supervisar y evaluar el plan operativo del órgano de su competencia.
- q. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión Territorial.



Artículo 109°.- La Gerencia de Gestión Territorial, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes Sub Gerencias:



Artículo 110°.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión Territorial, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Sub Gerencias:

- Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro.
- Sub Gerencia de Licencias y Autorizaciones Urbanas.

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Artículo 111°.- La Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro tiene como finalidad planificar el desarrollo urbanístico del distrito, contribuir con proyectos de mejora vial, administrar y suministrar información del catastro distrital.

Artículo 112°.- La Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión Territorial, designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 113°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro:

- Elaborar el proyecto de Plan Urbano Distrital de acuerdo a las directivas aprobadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión Territorial concordante con la normatividad técnico legal vigente.
- Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la elaboración y actualización del catastro urbano del distrito.
- Proponer y elaborar estudios y/o proyectos de planeamiento urbano específicos en las áreas no urbanizadas del distrito, así como orientar los procesos para el saneamiento de la propiedad.
- Gestionar, apoyar y 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.
- Gestionar y tramitar ante la entidad que administra el registro de predios, la inscripción de las resoluciones títulos y demás documentos necesarios dentro del proceso de formalización.
- Coordinar la elaboración de planos, memorias descriptivas, así como el llenado de formularios que contengan la información específica de acuerdo a los requerimientos o solicitudes de los administrados.
- Elaborar proyectos de renovación urbana en zonas identificadas y declaradas en estado ruinoso o tugurizadas y promover la Habilitación Urbana de las áreas rústicas consolidadas del distrito.
- Gestionar y orientar los procesos para el saneamiento básico de agua y desagüe, en los sectores que no cuentan con habilitación urbana.
- Participar en la solución de conflictos rurales y urbanos con mecanismos de negociación, conciliación y concertación.
- Mantener actualizada la información catastral a través de la información remitida por las distintas áreas de la corporación municipal que permitan su permanente actualización.





- k. Resolver los recursos presentados por los administrados en Primera Instancia sobre asuntos de su competencia.
Proponer la asignación y actualización de la nomenclatura vial del distrito.
Administrar la planoteca de la municipalidad.
Promover, diseñar y ejecutar campañas que promuevan la inclusión y los beneficios derivados del proceso de formalización en la población beneficiaria.
Efectuar la prestación de los Servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos (TUPA), así como aquellos que se le designen por Ley.
- p. Emitir constancias, certificados, planos catastrales, así como efectuar la visación de planos y copias simples de documentos de su competencia.
Realizar campañas educativas de difusión de las disposiciones municipales, aplicables en el ordenamiento urbano de la comunidad.
- r. Coordinar los procesos de atención a los vecinos en los centros de atención en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Subgerencia de Gestión Documental y Atención al Ciudadano.
Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- t. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- y. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- w. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- x. Realizar el diagnóstico de la situación legal de predios en centros poblados, asentamientos humanos y asociaciones carentes de saneamiento físico legal.
Efectuar las acciones que permitan implementar, ejecutar y mantener el Sistema de Control Interno en la Unidad Orgánica a su cargo.
- z. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión Territorial.

SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Artículo 114°.- La Sub Gerencia de Licencias y Autorizaciones Urbanas, está encargado de regular, supervisar y controlar la ejecución de obras de edificación de carácter privado, de conformidad con la normatividad legal y municipal vigentes.

Artículo 115°.- La Sub Gerencia de Licencias y Autorizaciones Urbanas está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión Territorial, designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 116°.- Son funciones La Sub Gerencia de Licencias y Autorizaciones Urbanas las siguientes:

- a. Contribuir con las acciones de difusión de normas y asesoramiento al vecino en las materias de su competencia.
- b. Programar, planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las acciones propias de la unidad orgánica a su cargo.
- c. Planear, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades del programa de infraestructura urbana de la Municipalidad de Lurín.
- d. 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.
- e. Autorizar el plan de obras de servicios privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.



- f. Controlar y hacer cumplir la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones, Ley N° 29090 y sus modificatorias, levantando los informes pertinentes en caso de detectarse infracciones, comunicando el hecho a la Gerencia de Fiscalización, Control y Sanciones, para la ejecución del proceso sancionador respectivo.
- Controlar el correcto uso del espacio y garantizar un armonioso diseño urbano, mediante la calificación de las instalaciones privadas en el Distrito.
- Llevar un registro actualizado de obras privadas y de habilitaciones urbanas que se realizan en el distrito y de sus propietarios.
- i. Preparar la pre-calificación de los expedientes de licencia para su revisión por las comisiones técnicas para edificaciones y habilitaciones urbanas, coordinando permanentemente con integrantes de las mismas, para que los expedientes sean revisados dentro de los plazos establecidos por la Ley.
- Presidir la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos y la Comisión Técnica Distrital de Habilitaciones Urbanas.
- k. Otorgar Licencia de Edificación y de Habilitaciones Urbanas en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Asimismo, otorgar licencias de demolición, ampliación, regularización y conformidad de obra.
- l. Ejecutar inspecciones oculares y emitir informes técnicos referentes a expedientes remitidos por la Gerencia.
- m. Evaluar y dictaminar los expedientes de reclamo.
- n. Aprobar los proyectos de habilitación urbana, planeamiento físico y lotizaciones.
- o. Evaluar las normas vigentes y proponer los cambios y mejoras necesarias.
- p. Contribuir con las acciones de difusión de normas y asesoramiento al vecino en las materias de su competencia.
- q. Supervisar y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente, notificar los incumplimientos conforme a ley.
- r. Elaborar informes mensuales dirigidos a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión Territorial, acerca del desempeño de la gestión documentaria y de las responsabilidades a su cargo.
- s. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito.
- t. Elaborar su proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Cuadro de Necesidades correspondientes.
- u. Proponer y remitir a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión Territorial, el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal, según la directiva correspondiente y la evaluación del mismo.
- v. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
- w. Elaborar la información estadística básica sistematizada que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- x. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- y. Resolver asuntos de su competencia conforme a ley.
- z. Atender y resolver procedimientos conforme al TUPA y a la Ley Orgánica de Municipalidades.
- aa. Aprobar los proyectos de subdivisiones e independización de terrenos conforme a la normatividad vigente.
- bb. Formular y proponer los documentos normativos e instrumentos de gestión, en el ámbito de su competencia.
- cc. Efectuar las acciones que permitan implementar, ejecutar y mantener el Sistema de Control Interno en la Unidad Orgánica a su cargo.
- dd. Realizar las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia.

GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS

Artículo 117°.- La Gerencia de Obras Públicas y Proyectos se encarga de la elaboración y ejecución de estudios y proyectos de las obras de inversión pública que desarrolla la Municipalidad en beneficio de la comunidad.



Artículo 118°.- La Gerencia de Obras Públicas y Proyectos está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal, designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 119°.- Son funciones de la Gerencia de Obras Públicas y Proyectos:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes al desarrollo de estudios, proyectos y ejecución de obras públicas.
- b. Conducir e implementar la gestión por proyectos en la Municipalidad.
- c. Coordinar con entidades públicas y privadas que tengan relación con los estudios, proyectos y ejecución de obras públicas.
- d. Elaborar el Plan Anual de Inversiones y Plan Multianual de Inversiones de la Municipalidad.
- e. Conducir, supervisar y monitorear el cumplimiento del Plan Anual de Inversiones y Plan Multianual de Inversiones de la Municipalidad y la asignación de los recursos económicos y financieros de inversión.
- f. Proponer los proyectos de pre inversión para su evaluación en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- g. Aprobar los expedientes técnicos de su competencia y disponer el trámite correspondiente.
- h. Conducir la ejecución y supervisión de obras públicas de acuerdo a los contratos suscritos.
- i. Aprobar y suscribir las liquidaciones de obras públicas e informar a las unidades orgánicas correspondientes para su correcto registro.
- j. Supervisar la finalización o conclusión de obras realizadas por las unidades ejecutoras.
- k. Emitir opinión técnica sobre los reajustes y reprogramación de los Proyectos dentro de sus competencias.
- l. Promover y coordinar la cooperación nacional e internacional en proyectos y programas de la Municipalidad para obtener asistencia técnica especializada y cooperación económica.
- m. Promover la inversión privada en materia de obras públicas de infraestructura en el ámbito de la Municipalidad de Lurín.
- n. Resolver las quejas o denuncias administrativas presentadas por los vecinos en temas de su competencia.
- o. Supervisar que se mantenga actualizada la información del Banco de Proyectos.
- p. Solicitar el registro de las Unidades Formuladoras de la Municipalidad, ante la Dirección General de Programación Multianual (DGPM) del Ministerio de Economía y Finanzas.
- q. Promover la capacitación permanente de las Unidades Formuladoras.
- r. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión durante la fase de inversión.
- s. Supervisar la elaboración de los estudios de pre inversión y los términos de referencia, así como recomendar y solicitar la viabilidad de los presupuestos y programas de inversión que se financien con endeudamiento.
- t. Aprobar los expedientes técnicos de su competencia y disponer el trámite correspondiente.
- u. Aprobar y suscribir las liquidaciones de obra y de contratos de consultoría de obra, informando a las áreas correspondientes para su correcto registro.
- v. Emitir opinión técnica sobre los reajustes y reprogramación de los proyectos, dentro de sus competencias.
- w. Conducir la ejecución y supervisión de obras públicas, efectuadas por contratistas.
- x. Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- y. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- z. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- aa. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- bb. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.

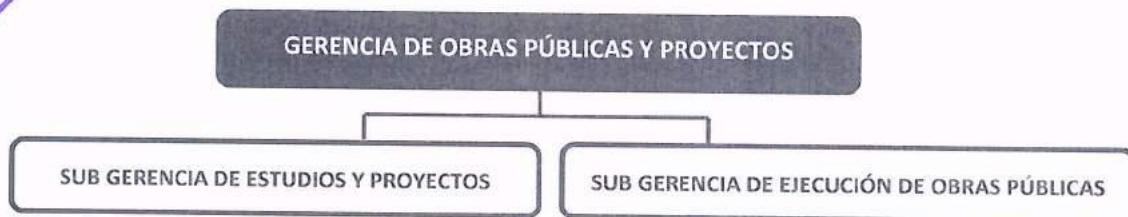


Formular y ejecutar los estudios de pre inversión de los proyectos de inversión pública de su competencia en conformidad con las normas y directivas del SNIP y que corresponden al gobierno local. Efectuar las acciones que permitan implementar, ejecutar y mantener el Sistema de Control Interno en la Unidad Orgánica a su cargo.

ee. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.



Artículo 120°.- La Gerencia de Obras Públicas y Proyectos, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes Sub Gerencias:



Artículo 121°.- La Gerencia de Obras Públicas y Proyectos, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Sub Gerencias:



- Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.
- Sub Gerencia de Ejecución de Obras Públicas

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Artículo 122°.- La Sub Gerencia de Estudios y Proyectos es una unidad orgánica encargada de formular proyectos y elaborar los estudios de pre inversión.

Artículo 123°.- La Sub Gerencia de Estudios y Proyectos está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Obras Públicas y Proyectos, designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 124°.- Son funciones La Sub Gerencia de Estudios y Proyectos las siguientes:



- a. Formular, suscribir y registrar en el Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) los estudios de pre inversión de los proyectos de inversión relacionados con la infraestructura pública del distrito, definidos de conformidad con las normas y directivas del SNIP y/o que se enmarquen en las competencias que corresponden al gobierno local.
- b. Proponer los Términos de Referencia para los procesos de selección de contratación de servicios de consultoría para la elaboración de estudios de pre inversión.
- c. Gestionar, evaluar e identificar los Proyectos de Inversión Pública, priorizados en las actas y documentos del Presupuesto Participativo, así como las ideas derivadas de los Pedidos Vecinales referidos a temas de su competencia.
- d. Supervisar, absolver consultas, evaluar y requerir las modificaciones relacionadas con los estudios de pre inversión de proyectos de infraestructura pública.
- e. Realizar coordinaciones y consultas interinstitucionales a fin de garantizar la sostenibilidad de los proyectos en la fase de pre inversión.
- f. Asesorar y coordinar con las unidades ejecutoras la ejecución de proyectos en el ámbito de sus competencias.
- g. Remitir a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, los estudios de pre inversión de los proyectos de infraestructura pública para su evaluación y declaratoria de viabilidad.
- h. Orientar a la Corporación Municipal hacia la adopción de un enfoque de gestión por proyectos.



- i. Formular metodologías aplicables a la Gestión por Proyectos en la Municipalidad.
- j. Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- k. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- l. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- m. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- n. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- o. Efectuar las acciones que permitan implementar, ejecutar y mantener el Sistema de Control Interno en la Unidad Orgánica a su cargo.
- p. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Obras Públicas y Proyectos.



SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 125°.- La Sub Gerencia de Ejecución de Obras Públicas es una unidad orgánica encargada de elaborar expedientes técnicos de obra, además de ejecutar y supervisar las obras públicas.

Artículo 126°.- La Sub Gerencia de Ejecución de Obras Públicas está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Obras Públicas y Proyectos, designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 127°.- Son funciones la Sub Gerencia de Ejecución de Obras Públicas las siguientes:

- a. Elaborar los expedientes técnicos de obra de los proyectos de inversión pública declarados viables y elevarlos a la Gerencia de Obras Públicas para su aprobación, mediante resolución gerencial.
- b. Ejecutar los proyectos de inversión pública relacionados con la infraestructura pública del distrito que cuenten con declaratoria de viabilidad y expediente técnico aprobado.
- c. Proponer los términos de referencia para los procesos de selección correspondientes a las consultorías de obras de los expedientes técnicos de obra y supervisiones de obra.
- d. Realizar coordinaciones y consultas interinstitucionales, a fin de garantizar la ejecución y sostenibilidad de los proyectos en todas sus fases.
- e. Atender las solicitudes y absolver las consultas de los contratistas y consultores de obra, relacionados a los expedientes técnicos de obra y a la ejecución de obras.
- f. Efectuar la prestación de los Servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos (TUPA) que sean de su competencia, así como aquellos que se le designen de acuerdo Ley.
- g. Coordinar con los organismos e instituciones relacionados a los expedientes técnicos de obra y a la ejecución de obras, los permisos, autorizaciones o compromisos que la ejecución requiera.
- h. Otorgar el informe de consistencia y derivar la información necesaria a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, a efectos pueda registrar el expediente técnico en la ficha del proyecto de pre inversión.
- i. Reportar periódicamente a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, la situación de los proyectos en ejecución para su seguimiento según la normativa vigentes.
- j. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras de inversión pública.
- k. Elaborar las liquidaciones de obras públicas por administración directa y elevarlas a la Gerencia de Obras Públicas y Proyectos para su aprobación. De igual forma elaborará las liquidaciones de las obras ejecutadas por empresas contratistas, en los casos señalados por la normatividad de la materia.
- l. Emitir autorizaciones y controlar las obras ejecutadas por contratistas y empresas prestadoras de servicios en la vía pública.
- m. Otorgar los certificados de conformidad de las obras ejecutadas en la vía pública por contratistas.





n. Coordinar reuniones con la Gerencia de Participación Vecinal, a fin de mantener informado a los vecinos de los avances de las obras.

Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.

p. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.

Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.

Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.

s. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.

t. Efectuar las acciones que permitan implementar, ejecutar y mantener el Sistema de Control Interno en la Unidad Orgánica a su cargo.

u. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Obras Públicas y Proyectos.

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 128°.- La Gerencia de Servicios a la Ciudadanía y Gestión Ambiental se encarga de planificar, organizar, dirigir y controlar la Gestión Ambiental y las actividades relacionadas con los servicios de limpieza, mantenimiento de la infraestructura pública y conservación de las áreas verdes de uso público del distrito. Asimismo, conducir y ejecutar las políticas de medio ambiente y saneamiento ambiental, en el ámbito de sus competencias.

Artículo 129°.- La Gerencia de Servicios a la Ciudadanía y Gestión Ambiental está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal, designado por Resolución de Alcaldía.

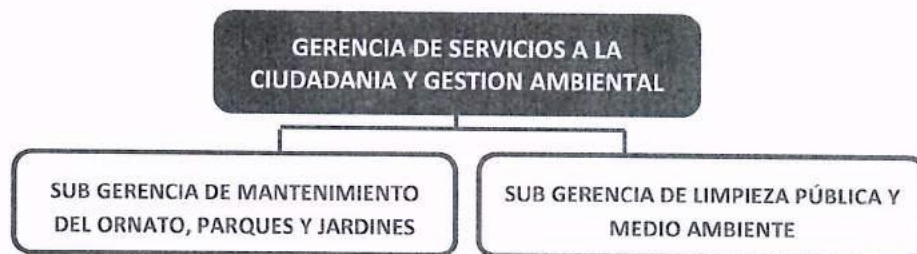
Artículo 130°.- Corresponde a la Gerencia de Servicios a la Ciudadanía y Gestión Ambiental las siguientes funciones:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de gestión ambiental, de acuerdo con los lineamientos de políticas, objetivos y metas dirigidas a implementar y consolidar el Sistema de Gestión Ambiental Local.
- Establecer relaciones interinstitucionales a favor de la gestión ambiental.
- Administrar los servicios de cementerio
- Asumir el cargo de Secretario Técnico del Comisión Ambiental Municipal.
- Proponer proyectos de ordenanza y otras normas municipales relacionadas con el desarrollo sostenible acorde con la política nacional de Gestión Ambiental.
- Promover la participación y concientización de la ciudadanía del distrito en acciones de gestión ambiental, reforzando los conocimientos sobre la protección del ambiente.
- Gestionar financiamientos a través de entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales para la ejecución de proyectos de protección y conservación ambiental.
- Formular y ejecutar los estudios de pre inversión de los proyectos de inversión pública de su competencia en conformidad con las normas y directivas del SNIP y que corresponden al gobierno local.
- Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.





- n. Efectuar las acciones que permitan implementar, ejecutar y mantener el Sistema de Control Interno en la Unidad Orgánica a su cargo.
 Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.



Artículo 131°.- La Gerencia de Servicios a la Ciudadanía y Gestión Ambiental, para un mejor cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Sub Gerencias a su cargo:

- Sub Gerencia de Mantenimiento del Ornato, Parques y Jardines.
- Sub Gerencia de Limpieza Pública y Medio Ambiente.

SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO DEL ORNATO, PARQUES Y JARDINES

Artículo 132°.- La Sub Gerencia de Mantenimiento del Ornato, Parques y Jardines se encarga de las actividades de conservación, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura vial, peatonal, canales de regadío, mobiliario y equipamiento urbano y ornato de la ciudad.

Artículo 133°.- La Sub Gerencia de Mantenimiento del Ornato, Parques y Jardines está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Servicios a la Ciudadanía y Gestión Ambiental, designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 134°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Mantenimiento del Ornato, Parques y Jardines:

- Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el ornato del Distrito.
- Mantener la infraestructura urbana vial, peatonal, canales de regadío; así como, el mobiliario y equipamiento urbano, coordinando con la unidad orgánica que organiza el tránsito y seguridad vial del distrito, en lo que corresponda.
- Coordinar y ejecutar la reparación y mantenimiento del ornato público con relación al ámbito de su competencia.
- Coordinar con la Gerencia de Fiscalización, Control y Sanciones las inspecciones que permitan detectar el incumplimiento de las normas municipales en materia de su competencia.
- Proponer, ejecutar y evaluar los programas de desarrollo y mantenimiento de las áreas verdes del distrito.
- Desarrollar acciones de inspección, evaluación, educación y control sobre el mantenimiento y preservación de las áreas verdes de uso público; priorizando aquellas que estén orientadas hacia la prevención y el ordenamiento.
- Establecer y ejecutar las acciones respectivas para la recuperación y ampliación de espacios destinados a las áreas verdes de uso público y puntos de acopio para el recojo de maleza.
- Ejecutar actividades de transporte, recojo y eliminación de maleza.
- Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.



Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.

Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.

n. Proponer y ejecutar acciones para lograr mayor eficiencia de los servicios que presta en el ámbito de su competencia.

o. Efectuar las acciones que permitan implementar, ejecutar y mantener el Sistema de Control Interno en la Unidad Orgánica a su cargo.

Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Gestión de Servicios a la Ciudadanía y Gestión Ambiental.

SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 135°.- La Sub Gerencia de Limpieza Pública y Medio Ambiente se encarga del servicio de limpieza pública y efectuar la recolección de residuos sólidos domiciliarios y el barrido de calles, de conformidad con la normatividad vigente. Asimismo, es la unidad orgánica especializada y responsable de desarrollar las acciones correspondientes a la gestión, conservación y protección del medio ambiente.

Artículo 136°.- La Sub Gerencia de Limpieza Pública y Medio Ambiente está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Servicios a la Ciudadanía y Gestión Ambiental, designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 137°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Limpieza Pública y Medio Ambiente:

- Proponer, ejecutar y evaluar los programas de limpieza pública, programas de segregación y recuperación de residuos sólidos.
- Proponer y ejecutar acciones para lograr mayor eficiencia y competitividad de los servicios de limpieza que presta la municipalidad.
- Proponer y ejecutar programas de segregación y recuperación de residuos sólidos, con manejo técnico y sanitario adecuado.
- Proponer y ejecutar las medidas orientadas al cambio de la conducta ciudadana, con un enfoque de carácter ambientalista.
- Ejecutar las actividades de transporte, recolección, transferencia y disposición final de los residuos sólidos que se producen en la jurisdicción del distrito. Asimismo, ejecutar el barrido de calles, recojo y eliminación de desmonte.
- Controlar e informar el incumplimiento de las normas municipales en materia de su competencia, cuando dichas actividades requieran de conocimiento especializado y, elaborar el informe técnico correspondiente, a fin de realizar el traslado a la Gerencia de Fiscalización, Control y Sanciones, conforme a la normatividad vigente.
- Proponer y ejecutar acciones para lograr mayor eficiencia de los servicios que presta en el ámbito de su competencia.
- Proponer proyectos y actividades que contribuyan con la mejora del medio ambiente y calidad de vida.
- Promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación, a fin de contribuir a la descontaminación del distrito.
- Recomendar y ejecutar medidas orientadas al cambio de la conducta ciudadana, con un enfoque ambientalista.
- Realizar el servicio de limpieza, mantenimiento de canales de regadío, para el riego de las áreas verdes de manejo municipal.
- Informar mensualmente a la Gerencia de Servicios a la Ciudadanía y Gestión Ambiental, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción, regulación y control de la tenencia responsable de mascotas y otros animales domésticos.
- Organizar y ejecutar los programas de zoonosis en el distrito.



Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.

Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.

Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.

Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.

Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.

Efectuar las acciones que permitan implementar, ejecutar y mantener el Sistema de Control Interno en la Unidad Orgánica a su cargo.

Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Servicios a la Ciudadanía y Gestión Ambiental.

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 138°.- La Gerencia de Desarrollo Humano y Programas Sociales, es el órgano responsable de organizar, promover el fortalecimiento de la familia, fomentar el desarrollo y bienestar de la comunidad, incentivando diversas actividades que contribuyan al mejoramiento socio-económico educacional, cultural, de la salud, deporte, derechos del infante y del adolescente, para mejorar la calidad de vida poblacional.

Artículo 139°.- La Gerencia de Desarrollo Humano y Programas Sociales está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal, designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 140°.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Desarrollo Humano y Programas Sociales:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Gerencia conforme a su ámbito de competencia.
- Proponer, coordinar, difundir, monitorear y evaluar las actividades orientadas a la protección de los derechos de los infantes y adolescentes, apoyo, atención y defensa a la mujer (DEMUNA), al adulto mayor y personas con discapacidad - OMAPED, a través de los programas sociales creados y todo programa a crearse, con un enfoque de identidad local.
- Promover y fortalecer alianzas estratégicas con instituciones públicas, privadas y organismos no gubernamentales de nivel nacional e internacional para promover el desarrollo humano y de los programas sociales de sus competencias.
- Proponer normativa de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos.
- Elaborar y proponer los Términos de Referencia para los procesos de selección de contratación de servicios de consultoría para el fortalecimiento de capacidades.
- Promover la ejecución de proyectos de responsabilidad social empresarial, vinculados a temas de desarrollo humano y social en beneficio de la población, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico.
- Formular y ejecutar los estudios de pre inversión de los proyectos de inversión pública de su competencia en conformidad con las normas y directivas del SNIP y que corresponden al gobierno local.
- Promover, dirigir y supervisar el Plan de Desarrollo de Capacidades en su campo de acción, en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, orientado a la mejora del distrito.
- Llevar la estadística y los indicadores sociales de los diferentes programas sociales del distrito y la focalización de hogares de extrema pobreza.
- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones de coordinación de la gestión educativa local.

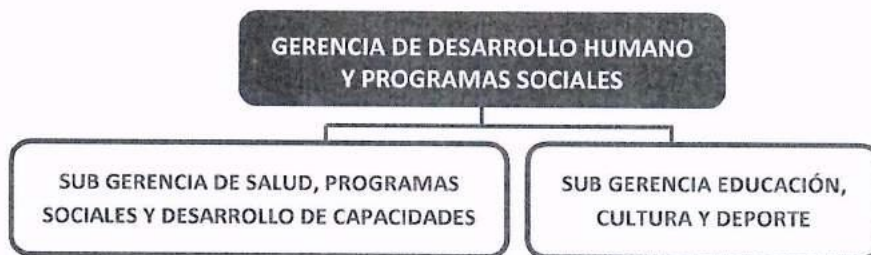


Administrar a nivel distrital los programas sociales creados por el Gobierno Central, garantizando el correcto uso de las transferencias presupuestales correspondientes, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

- l. Elaborar informes mensuales dirigidos a la Gerencia Municipal, acerca del desempeño de la gestión y de las responsabilidades a su cargo.
- m. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito.
- n. Dirigir, supervisar y evaluar las actividades y proyectos de los órganos a su cargo.
- o. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en los Planes de la Municipalidad.
- p. Elaborar la información estadística básica sistematizada que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- q. Elaborar su proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Cuadro de Necesidades correspondientes y otros instrumentos administrativos que fueren necesarios.
- r. Emitir las opiniones técnicas en los documentos en los que se le solicita resolver de forma general o específica de asuntos de su competencia, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
- s. Efectuar las acciones que permitan implementar, ejecutar y mantener el Sistema de Control Interno en la Unidad Orgánica a su cargo.
- t. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.



Artículo 141°.- La Gerencia de Gerencia de Desarrollo Humano y Programas Sociales, para un eficiente desarrollo de sus actividades cuenta con las siguientes Sub Gerencias.



Artículo 142°.- La Gerencia de Gerencia de Desarrollo Humano y Programas Sociales, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Sub Gerencias:



- Sub Gerencia de Salud, Programas Sociales y Desarrollo de Capacidades.
- Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte.

SUB GERENCIA DE SALUD, PROGRAMAS SOCIALES Y DESARROLLO DE CAPACIDADES

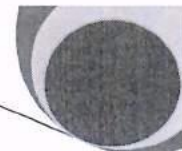
Artículo 143°.- La Sub Gerencia de Salud, Programas Sociales y Desarrollo de Capacidades, es la unidad orgánica responsable de coordinar y ejecutar las labores de protección y promoción de los derechos de la población vulnerable, especialmente en labores de atención a las personas con discapacidad (OMAPED), Defensoría del Niño y Adolescente (DEMUNA), Programa de Psicología Comunitaria y Atención a las personas Adultas Mayores (CIAM) y Programa de Rehabilitación y Fisioterapia, así como de aquella protegida por normativa especializada de carácter social. Asimismo, vela por las condiciones de salud de los habitantes del distrito, a través de la difusión e implementación de campañas para el cuidado y prevención de la salud pública.

Artículo 144°.- La Sub Gerencia de Salud, Programas Sociales y Desarrollo de Capacidades está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Humano y Programas Sociales, designado por Resolución de Alcaldía.



Artículo 145°.- Son funciones y atribuciones de Sub Gerencia de Salud, Programas Sociales y Desarrollo de Capacidades:

- a. Proponer, organizar y ejecutar actividades de salud, programas sociales del gobierno central, programas locales de lucha contra la pobreza y asistencia social en apoyo a la población.
- b. Ejecutar las acciones y programas locales de protección de derechos de la población vulnerable y en situaciones de alto riesgo: infantes, adolescentes, jóvenes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad.
Dirigir, coordinar y ejecutar las acciones de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente (DEMUNA) y de la Mujer, en situación o en peligro de abandono, maltrato y violencia física, sexual, moral o psicológica, de conformidad a la normatividad vigente.
- d. Promover y atender las actividades de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED).
- e. Verificar el empadronamiento de los beneficiarios del Programa según las disposiciones legales vigentes.
- f. Implementar el control y seguimiento administrativo para mantener actualizado los datos estadísticos (beneficiarios, stock, etc.).
- g. Crear mecanismos de fiscalización en la distribución y preparación de los alimentos a los Comités Zonales del Programa del Vaso de Leche.
- h. Establecer objetivos y lineamientos de política del Programa del Vaso de Leche.
- i. Presentar denuncias ante autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
- j. Ejecutar acciones y fomentar la creación de redes sociales de apoyo para la prevención de la lucha contra la violencia familiar, violencia física, psicológica y sexual contra las mujeres, niños, adolescentes y poblaciones vulnerables.
- k. Promover programas de fortalecimiento de capacidades para las mujeres, niños, adolescentes, adultos mayores y poblaciones vulnerables, con la finalidad de ampliar oportunidades de desarrollo humano y social.
- l. Cumplir función de instancia prejudicial, conforme a la Ley de Conciliación.
- m. Promocionar la Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, y otras disposiciones legales, en favor de las personas con discapacidad.
- n. Detectar a las personas con discapacidad con el objeto de elaborar un registro de las personas que viven en el distrito, el cual será actualizado permanentemente.
- o. Proponer soluciones a la problemática que afecta al adulto mayor.
- p. Fomentar la participación de las personas adultas mayores en talleres de autoestima, mantenimiento de funciones mentales superiores y prevención de enfermedades crónicas.
- q. Promover a la ciudadanía un trato diligente, respetuoso y solidario con las personas adultas mayores.
- r. Promover la organización de actividades a favor del adulto mayor, creando espacios de convivencia y recreación en el distrito.
- s. Apoyar las actividades de los programas sociales del Gobierno Central a través de un voluntariado organizado.
- t. Proponer, organizar y ejecutar programas destinados al desarrollo de talleres productivos, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico.
- u. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en los planes de la Municipalidad.
- v. Emitir las opiniones técnicas en los documentos que se le solicita, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
- w. Atender y resolver procedimientos conforme al TUPA y a la Ley Orgánica de Municipalidades.
- x. Elaborar y remitir su proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Cuadro de necesidades correspondiente
- y. Supervisar que se ejecute los Programas Sociales del Gobierno Central de conformidad con la normatividad vigente.
- z. Fomentar y supervisar la capacitación de los miembros de los comités que conforman los programas sociales.



- aa. Fomentar la capacitación de los comedores populares y clubes de madres, respecto a la manipulación y preparación de los alimentos, conforme a leyes nacionales y normas municipales vigentes.
- bb. Elaborar informes mensuales dirigidos a la Gerencia de Desarrollo Humano y Programas Sociales, acerca del desempeño de la gestión documentaria y de las responsabilidades a su cargo.
- cc. Realizar y presentar a la Gerencia de Desarrollo Humano y Programas Sociales sus informes trimestrales de los avances de sus actividades.
- dd. Formular de manera participativa y proponer la política municipal y el Plan Distrital de la Juventud, además de diseñar planes, programas y proyectos viables que atiendan las demandas y aspiraciones acordes a los derechos, deberes y obligaciones de la juventud.
- ee. Promover, sin exclusión alguna, mecanismos de participación efectiva de la juventud en el diseño de planes, proyectos y programas de fomento de los derechos, deberes y obligaciones de la juventud orientados a la construcción de ciudadanía.
- ff. Promover programas de capacitación para el trabajo, liderazgo, actitudes solidarias y emprendedoras, que contribuyan a la empleabilidad de los jóvenes.
- gg. Promover planes, programas, proyectos y actividades viables tendientes a la resocialización y reinserción de los grupos en riesgo social y/o abandono.
- hh. Coadyuvar con la ejecución de campañas y actividades de educación pública orientadas a desarrollar hábitos positivos en los jóvenes y niños.
- ii. Proponer, evaluar, coordinar, ejecutar y monitorear los planes, programas y proyectos de acuerdo con las políticas de desarrollo e inclusión de los diversos actores sociales que fomenten el desarrollo humano y el bienestar de la sociedad.
- jj. Administrar los locales y servicios de salud prestados por la Municipalidad.
- kk. Formular, proponer, ejecutar y evaluar el programa de salud municipal.
- ll. Organizar, ejecutar, controlar y promover el funcionamiento y desarrollo de las actividades de salud, preventivas y recuperativas, dentro del ámbito de su competencia.
- mm. Promover la participación de la comunidad en la protección de su salud.
- nn. Promover y recomendar medidas orientadas a cambiar la conducta ciudadana para propiciar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de sanidad.
- oo. Supervisar y controlar la higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, escuelas y otros lugares de uso público, en coordinación con la Gerencia de Fiscalización, Control y Sanciones.
- pp. Controlar la calidad de los alimentos, bebidas y condiciones de higiene de los distribuidores y comercializadores, en cumplimiento de las normas técnicas de la materia, en coordinación con la Gerencia de Fiscalización, Control y Sanciones.
- qq. Brindar atención oportuna a la población del distrito para la mejora de la salud mental.
- rr. Fortalecer los valores desarrollando la comunicación y desarrollando campañas de proyección social sobre temas como buen trato y respeto en la familia e importancia de la mujer.
- ss. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para lo cual podrá efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos, colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales en curso.
- tt. Brindar orientación a la familia para prevenir situaciones críticas relacionadas al ámbito de su competencia.
- uu. Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemática de las personas con discapacidad.
- vv. 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.
- ww. Realizar actividades y prácticas de carácter recreativo e integrativo, en coordinación con la Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte.
- xx. Participar en talleres de autoestima, mantenimiento de funciones mentales superiores y prevención de enfermedades crónicas.
- yy. Promover y administrar los servicios de comedores municipales.
- zz. Efectuar las acciones que permitan implementar, ejecutar y mantener el Sistema de Control Interno en la Unidad Orgánica a su cargo.



aaa. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia de Desarrollo Humano y Programas Sociales en materia de su competencia.

SUB GERENCIA EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Artículo 146°.- La Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte, es la unidad orgánica responsable planificar, organizar, ejecutar y supervisar las competencias asignadas por la Ley Orgánica de Municipalidades en materia de educación y coordinar las funciones específicas compartidas con el gobierno nacional y regional en estas materias, conforme a los dispositivos legales vigentes. ,

Artículo 147°.- La Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Humano y Programas Sociales, designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 148°.- Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia Educación, Cultura y Deporte:

- a. Proponer, coordinar, monitorear, evaluar, organizar y ejecutar planes, políticas de inclusión social con el propósito de fomentar las mejoras del sector en educación, cultura, deporte, etc. en beneficio y desarrollo de la población en general del distrito.
- b. Promover la capacitación del ser humano y el desarrollo de sus capacidades, virtudes y talentos. A través de la educación, la recreación, la ciencia, el arte y la cultura.
- c. Fomentar e Impulsar la promoción y preservación de nuestro patrimonio cultural, en coordinación con los organismos del Gobierno Central, instituciones privadas y organismos no gubernamentales.
- d. Orientar el diseño, ejecución y evaluación del proyecto educativo de la jurisdicción, en coordinación con las instancias educativas pertinentes, contribuyendo en la política educativa regional y nacional, con un enfoque intersectorial.
- e. Coordinar y supervisar el diseño y ejecución del Proyecto Educativo Local (PEL).
- f. Coordinar con las instituciones educativas la ejecución de programas de capacitación y asistencia técnica requeridos.
- g. Desarrollar programas y modelos de gestión de escuelas y fortalecimientos institucional de los centros de educación y capacitación dentro de la jurisdicción.
- h. Promover e incentivar la investigación, experimentación e innovaciones en las instituciones educativas, coordinando la participación del nivel superior no universitario, de las universidades, empresas e instituciones de la sociedad civil y la cooperación internacional, en el mejoramiento de la calidad de la educación y la ejecución de los planes de desarrollo local y regional.
- i. Organizar y conducir actividades de promoción de la educación en coordinación con las instituciones educativas del distrito y el calendario cívico escolar, contando con el apoyo de la Sub Gerencia de Imagen Institucional.
- j. Apoyar con asesoramiento técnico la creación de redes educativas entre las instituciones educativas.
- k. Apoyar a las escuelas del distrito, en la orientación vocacional de los estudiantes, en coordinación con la Subgerencia de Promoción Empresarial, Empleo y Turismo.
- l. Coordinar, ejecutar y evaluar programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
- m. Fomentar el hábito de la lectura y promover la creación de bibliotecas en el distrito.
- n. Incorporar las Políticas Públicas Nacionales en relación a temas sociales en el ámbito de su competencia.
- o. Organizar, implementar, administrar, mantener la biblioteca municipal y cabinas municipales del Internet.
- p. Promover la suscripción de convenios con los centros educativos, institutos superiores, tecnológicos, universidades para mejorar el nivel educativo de la población del distrito.
- q. Fomentar la creación y participación de grupos culturales, folclóricos, musicales y de arte, a través de eventos, competencias, festivales y otras actividades afines.
- r. Fortalecer la identidad distrital rescatando valores, tradiciones y costumbres del distrito.
- s. Estudiar y recomendar las medidas pertinentes orientadas a desarrollar una cultura del deber.



Proponer la formación social educativa APRENDE y EMPRENDE.

Proponer y remitir a la Gerencia de Desarrollo Humano y Programas Sociales su proyecto de Plan Operativo para cada año fiscal, según la directiva correspondiente y la evaluación del mismo.

v. Promover una educación basada en la identidad distrital, fomentando la cultura tradicional y patrimonios históricos - culturales.

w. Realizar y presentar a la Sub Gerencia sus informes trimestrales de avance de sus actividades.

x. Promover, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez en particular y de la población del distrito en general.

Programar, organizar, dirigir y evaluar actividades físicas, deportivas y recreativas

Supervisar el adecuado uso, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura de los centros deportivos y recreativos de la Municipalidad, en cuanto a capacidad, equipamiento, seguridad e higiene.

ad. Promover proyectos de infraestructura deportiva y recreativa.

bb. Programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar actividades de formación y práctica del deporte de competencia y de aventura.

cc. Difundir el deporte y la recreación de acuerdo a la realidad social, cultural, económica, productiva y ambiental en el distrito.

dd. Organizar y apoyar la formación de redes deportivas dentro del distrito.

ee. Coordinar con la Subgerencia de Salud, Programas Sociales y Desarrollo de Capacidades la organización y ejecución de programas deportivos de promoción de vida saludable y prevención de conductas adictivas, violencia familiar, pandillaje y otras manifestaciones antisociales contrarias a la ley.

ff. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Humano y Programas Sociales las autorizaciones para el uso de las instalaciones deportivas y recreativas de propiedad municipal.

gg. Efectuar las acciones que permitan implementar, ejecutar y mantener el Sistema de Control Interno en la Unidad Orgánica a su cargo.

hh. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia de Desarrollo Humano y Programas Sociales.



GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 149°.- La Gerencia de Desarrollo Económico, es el responsable de planificar, organizar, dirigir, controlar y promover el desarrollo de las actividades económico locales, para impulsar la participación de la población y del sector privado en el desarrollo económico, cautelando el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales administrativas.

Artículo 150°.- La Gerencia de Desarrollo Económico está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal, designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 151°.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Desarrollo Económico:

a. Planificar, programar, coordinar, dirigir, controlar, las acciones del órgano a su cargo y hacer cumplir su normatividad vigente.

b. Emitir Resoluciones de Gerencia en el ámbito de su competencia.

c. Coordinar y concertar con organismos públicos y privados, la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico del distrito.

d. Ejecutar ferias y eventos para la promoción del desarrollo económico del distrito.

e. Ejecutar las acciones de promoción a través de la implementación de acuerdos estratégicos con instituciones y empresas para el desarrollo de la inversión pública y privada del distrito.

f. Resolver en segunda y última instancia, los asuntos de competencia de la Subgerencia de Inspecciones Técnicas en Defensa Civil.

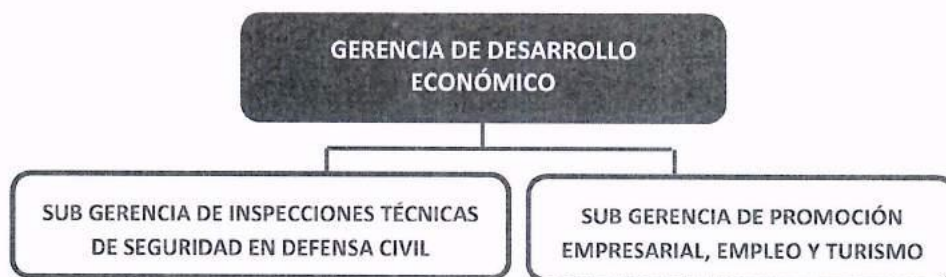
g. Formular el Plan de Desarrollo Económico Local.





- h. Atender los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, y proponer sus modificaciones y actualizaciones de los procedimientos asignados a su Gerencia.
- i. Diseñar estrategias para la innovación y generación de empresas, apoyando su formalización.
- j. Evaluar y otorgar licencias de funcionamiento, autorizaciones de anuncios y publicidad en la vía pública conforme a la normatividad vigente
- k. Otorgar la autorización municipal para el uso del retiro de las vías y áreas comunes con fines comerciales, campañas y promociones, ferias y exposiciones, espectáculos públicos no deportivos y actividades sociales.
- l. Otorgar la Autorización Municipal para el Desarrollo de Actividades Comerciales en la Vía Pública.
- m. Informar a la Gerencia de Fiscalización, Control y Sanciones las licencias otorgadas con giros de negocios que pueden conllevar riesgos para el ciudadano o para el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad.
- n. Regular y resolver la ubicación de los elementos de propaganda electoral en el distrito.
- o. Coordinar los procesos de atención personalizada a los vecinos, en los centros de atención, en el ámbito de su competencia, coordinando además con la Subgerencia de Gestión Documental y Atención al Ciudadano.
- p. Supervisar y controlar el desarrollo del sector turismo en el distrito.
- q. Elaborar su proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Cuadro de Necesidades correspondientes y otros instrumentos administrativos necesarios.
- r. Supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en los Planes de la Municipalidad.
- s. Informar a la Gerencia Municipal, sobre el desarrollo de los proyectos programas y actividades a su cargo.
- t. Formular y ejecutar los estudios de pre inversión de los proyectos de inversión pública de su competencia en conformidad con las normas y directivas del SNIP y que corresponden al gobierno local.
- u. Efectuar las acciones que permitan implementar, ejecutar y mantener el Sistema de Control Interno en la Unidad Orgánica a su cargo.
- v. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal

Artículo 152°.- La Gerencia de Desarrollo Económico, para un eficiente desarrollo de sus actividades cuenta con las siguientes Sub Gerencias.



Artículo 153°.- La Gerencia de Desarrollo Económico, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Sub Gerencias:

- Sub Gerencia de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
- Sub Gerencia de Promoción Empresarial, empleo y Turismo.

SUB GERENCIA DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL

Artículo 154°.- La Sub Gerencia de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, es la unidad orgánica responsable de la verificación de las condiciones de seguridad en Defensa Civil de una edificación, recinto o instalación de todo tipo, en el que resida, trabaje o concurra público, con la finalidad de prevenir siniestros que



afecten a las personas, su patrimonio y su entorno, estableciendo las normas y procedimientos técnicos normativos y administrativos para la ejecución de las inspecciones técnicas de seguridad.

Artículo 155°.- La Sub Gerencia de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Económico, designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 156°.- Son funciones y atribuciones de La Sub Gerencia Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil

- Planificar y organizar las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones de acuerdo a las normas legales vigentes y en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
- Realizar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y Defensa Civil y otorgar las certificaciones y/o calificaciones necesarias.
- Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de su competencia, así como aquellos que le designe la ley.
- Emitir las opiniones técnicas en los documentos en los que se le solicita resolver de forma general o específica ciertos asuntos, dentro del marco de sus competencias y en concordancia con la normatividad vigente.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en los diversos recintos abiertos al público en general, incluyendo los establecimientos de carácter comercial, social, cultural y religiosos.
- Prestar servicios técnicos de inspección de seguridad en edificaciones, de acuerdo en lo establecido en las normas correspondientes.
- Propiciar la suscripción de convenios en materia de inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones, con organismos nacionales y extranjeros.
- Atender las consultas en materia de inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones a los administrados que desarrollar actividades económicas, a través de los centros de atención, en coordinación con la Subgerencia de Gestión Documental y Atención al Ciudadano.
- Efectuar las acciones que permitan implementar, ejecutar y mantener el Sistema de Control Interno en la Unidad Orgánica a su cargo.
- Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico.

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL, EMPLEO Y TURISMO

Artículo 157°.- La Sub Gerencia de Promoción Empresarial, Empleo y Turismo, es la unidad orgánica responsable 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; planificando, organizando, ejecutando y supervisando las actividades y programas relacionados con el turismo en el distrito

Artículo 158°.- La Sub Gerencia de Promoción Empresarial, Empleo y Turismo está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Económico, designado por Resolución de Alcaldía.

- 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.
- Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos (TUPA) de su competencia, así como aquellos que se le designen por Ley.
- Prestar servicios de bolsa de trabajo, asesoría para la búsqueda de empleo, información del mercado de trabajo, orientación vocacional y acercamiento empresarial.



- f. Realizar talleres de desarrollo de capacidades para el trabajo, así como orientación y capacitación para el emprendimiento.
- g. Coordinar la oferta de formación profesional y los programas de orientación laboral y ocupacional que brindan las entidades públicas y privadas
- h. Elaborar, difundir información en materia de empleo, promoviendo la igualdad de oportunidades en el acceso al empleo.
- i. Evaluar los recursos laborales y mantener actualizadas las estadísticas del empleo.
- j. Coordinar con empresas, instituciones públicas y privadas y otros agentes económicos, para promover la generación de empleo a favor de los buscadores de empleo.
- k. Promover a nivel distrital ferias laborales.
- l. Elaborar, difundir información en materia de empleo, promoviendo la igualdad de oportunidades en el acceso al empleo.
- m. Evaluar los recursos laborales y mantener actualizadas las estadísticas del empleo.
- n. Promover las actividades económicas, como artesanía y promoción del empleo.
- o. Proponer, formular, proponer las políticas y estrategias para la protección de los derechos de los consumidores.
- p. Proponer la normatividad y los mecanismos para incentivar y promover el desarrollo económico relacionado a mediana y micro empresa.
- q. Promover el establecimiento de alianzas estratégicas con la finalidad de desarrollar y promover las actividades económicas del distrito.
- r. Asesorar a los emprendedores e inversionistas y proveer información de localización de empresas o negocios relacionados o complementarios ubicados en el distrito para la identificación de oportunidades de negocios asociadas a la ubicación geográfica de estos establecimientos en el distrito, con el objeto de atraer y fomentar la inversión, el emprendimiento y el desarrollo económico del distrito.
- s. Promover y facilitar la formación de grupos de empresas, negocios y servicios relacionados y/o complementarios cuya ubicación territorial cercana genere el desarrollo económico del distrito.
- t. Promover mecanismos del desarrollo económico del comercio ambulatorio para su formalización.
- u. Favorecer la inversión pública y privada; así como la formalización de las empresas y su desarrollo.
- v. Conducir, controlar la elaboración y actualización del registro de las empresas, que operen en la circunscripción.
- w. Brindar asesoría a los comerciantes y ambulantes autorizados, así como capacitación y asistencia técnica.
- x. Eliminar barreras burocráticas de acceso al mercado, en coordinación con otros organismos del Estado.
- y. Organizar, controlar las actividades relacionadas con el fomento y la promoción del turismo en el distrito y promover la conformación de un eje económico.
- z. Fomentar y promover el desarrollo y comercialización de nuevos productos turísticos.
- aa. Proponer y remitir a la Gerencia de Desarrollo Económico, su proyecto de Plan Operativo para cada año fiscal, según la directiva correspondiente y la evaluación del mismo.
- bb. Desarrollar los planes, programas y las directivas relacionadas con la actividad turística.
- cc. Proponer la elaboración de normas municipales con la finalidad de promover el desarrollo de la actividad turística del distrito.
- dd. Controlar el desarrollo de la actividad turística en el distrito concentrando su atención en mejorar la atención al turista y visitantes.
- ee. Promover conjuntamente con otras entidades públicas y privadas la proyección y ejecución de planes de acción destinadas a la promoción de turismo en el distrito.
- ff. Proponer y evaluar propuestas para la ejecución de proyectos de desarrollo de la actividad turística.
- gg. Mantener actualizado el calendario de eventos locales.
- hh. Promover la organización empresarial en el rubro del turismo.
- ii. Asesorar al sector empresarial la organización de eventos de interés turístico.
- jj. Plantear acciones que impliquen la generación de un flujo turístico constante.
- kk. Promover el fortalecimiento institucional de los gremios del sector privado relacionados al turismo.
- ll. Efectuar las acciones que permitan implementar, ejecutar y mantener el Sistema de Control Interno en la Unidad Orgánica a su cargo.
- mm. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico.



GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DEL RIESGO DEL DESASTRE

Artículo 159°.- La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo del Desastre, es órgano especializado, responsable de brindar protección de seguridad a la comunidad, realizar las acciones de defensa civil y atención de desastres de conformidad con la normatividad vigente y con sujeción a las normas correspondientes.

Artículo 160°.- La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo del Desastre está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal, designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 161°.- Son funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo del Desastre:

- a. Planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades de las subgerencias a su cargo.
- b. Coordinar con la Policía Nacional del Perú la protección de personas y bienes, para el mantenimiento de la tranquilidad y el orden.
- c. Coordinar y supervisar el desempeño operativo del personal de la Policía Nacional del Perú contratado por la Municipalidad.
- d. Coordinar con otras municipalidades e instituciones, el desarrollo de acciones conjuntas en materia de seguridad ciudadana; asimismo, desarrollar planes y programas del mismo fin, con las entidades públicas y privadas del distrito.
- e. Proponer procedimientos a desarrollar para las diferentes intervenciones, con la finalidad de unificar criterios y mantener estadísticas reales y confiables.
- f. Colaborar con las unidades orgánicas de la Municipalidad para la ejecución de sus actividades.
- g. Evaluar las normas vigentes y proponer los cambios y mejoras necesarias.
- h. Contribuir con las acciones de difusión de normas y asesoramiento al vecino en las materias de su competencia.
- i. Elaborar informes mensuales dirigidos a la Gerencia Municipal, acerca del desempeño de la gestión documentaria y de las responsabilidades a su cargo.
- j. Proponer coordinar, ejecutar, y evaluar: programas, proyectos, obras, campañas, actividades en el ámbito de sus responsabilidades.
- k. Ejecutar, supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral y el Plan Local de Seguridad Ciudadana del Distrito.
- l. Planificar y organizar las operaciones de las brigadas de Defensa Civil en la Municipalidad, así como programar los ensayos de evacuación correspondientes.
- m. Cumplir funciones como secretario técnico del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, encargándose de la coordinación y ejecución de las decisiones que adopta el Comité, relacionadas con la formulación, ejecución y evaluación del Plan Distrital de Seguridad Ciudadana.
- n. Coordinar con los diversos sectores e instituciones el cumplimiento de los acuerdos del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, relacionado con la obtención de recursos y otros.
- o. Propiciar el cumplimiento de los derechos obligaciones de los vecinos en materia de seguridad ciudadana.
- p. Proporcionar el apoyo en seguridad, para la ejecución de actividades requeridas por la Municipalidad.
- q. Elaborar su proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Cuadro de Necesidades correspondientes.
- r. 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.
- s. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
- t. Trabajar conjuntamente con la Policía Nacional del Perú, las acciones de seguridad ciudadana.
- u. Monitorear las acciones del centro de control y el centro de capacitación municipal de operaciones de seguridad ciudadana que implemente la Municipalidad para el resguardo de la comunidad.
- v. Promover la participación vecina en materia de seguridad ciudadana.
- w. Resolver asuntos de su competencia conforme a ley.



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

Elaborar y proponer los términos de referencia para los procesos de selección de contratación de servicio de consultoría para la elaboración de estudios de pre inversión en materia de su competencia.

Dirigir y controlar la apropiada administración y mantenimiento de los sistemas de comunicación y vigilancia asignados al servicio de seguridad ciudadana, en coordinación con la Subgerencia de Tecnologías de la Información.

Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de los procesos de la gestión del riesgo de desastres en el ámbito jurisdiccional de Lurín con el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, la Plataforma de Defensa Civil y la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastre.

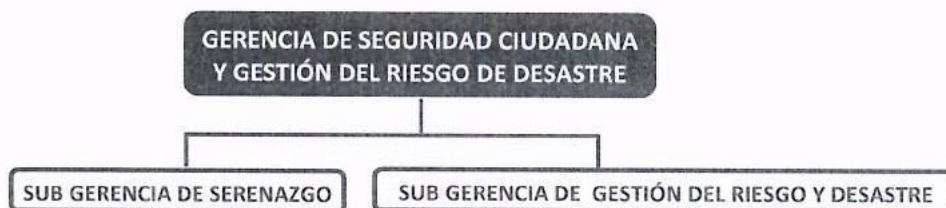
Coordinar y brindar información a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, sobre las incidencias de delitos ocurridos en el distrito, con la finalidad de establecer estadísticas.

Formular y ejecutar los estudios de pre inversión de los proyectos de inversión pública de su competencia en conformidad con las normas y directivas del SNIP y que corresponden al gobierno local.

Efectuar las acciones que permitan implementar, ejecutar y mantener el Sistema de Control Interno en la Unidad Orgánica a su cargo.

Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

Artículo 162°.- La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastre, para un eficiente desarrollo de sus actividades cuenta con las siguientes Sub Gerencias.



Artículo 163°.- La Gerencia Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastre, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Sub Gerencias:

- Sub Gerencia de Serenazgo.
- Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastre.

SUB GERENCIA DE SERENAZGO

Artículo 164°.- La Sub Gerencia de Serenazgo es la unidad orgánica, responsable de programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades del servicio de Serenazgo en el distrito, para mantener el orden, tranquilidad y seguridad pública.

Artículo 165°.- La Sub Gerencia de Serenazgo está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastre, designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 166°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Serenazgo:

- Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el servicio de Serenazgo en el distrito y prestar auxilio y protección.
- Formular el diagnóstico de la problemática de seguridad ciudadana y elaborar el mapa distrital de la incidencia delictiva de la jurisdicción.
- Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos para reducir la criminalidad y delincuencia común en el distrito, dictando las medidas y directivas sobre la materia.



- d. Elaborar planes operativos y de prevención en seguridad ciudadana.
- e. Realizar el seguimiento del comportamiento o accionar delictivo en todas sus modalidades, dentro del distrito.
- f. Estandarizar criterios, herramientas, metodologías y procedimientos que garanticen la efectividad de las operaciones y actividades de serenazgo.
- g. Verificar durante el patrullaje el cumplimiento de las normas municipales e informar a la Gerencia de Fiscalización, Control y Sanciones, para que efectúe las acciones de su competencia.
- h. Ejecutar y prestar apoyo a las unidades orgánicas, cuando lo soliciten, para la ejecución de acciones de seguridad ciudadana.
- i. Administrar la flota vehicular y equipos de comunicación, asignado al personal operativo.
- j. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos, a través de acciones de información, prevención y vigilancia.
- k. Programar, organizar, dirigir y controlar los planes, programas y actividades relacionadas con la participación de los vecinos en acciones de seguridad ciudadana.
- l. Programar, organizar, dirigir y controlar permanentemente la preparación y capacitación del personal de Serenazgo.
- m. 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.
- n. Dirigir el centro de control y el centro de capacitación municipal de operaciones de seguridad ciudadana que implemente la Municipalidad para el resguardo de la comunidad, con apoyo del desarrollo tecnológico.
- o. Ejecutar operativos con otras instituciones en beneficio de la seguridad ciudadana.
- p. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Planes del Distrito.
- q. Elaborar su proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Cuadro de Necesidades correspondiente.
- r. Proponer y remitir a la Gerencia de Seguridad Ciudadana, el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal.
- s. Elaborar la información estadística básica sistematizada que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- t. Atender y resolver procedimientos conforme al TUPA y proponer sus modificaciones y actualizaciones de los procedimientos asignados.
- u. Efectuar las acciones que permitan implementar, ejecutar y mantener el Sistema de Control Interno en la Unidad Orgánica a su cargo.
- v. Realizar las demás funciones afines que le asigne Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres en materia de su competencia.

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE

Artículo 167°.- La Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastre, es la responsable de preparar a la población para afrontar las situaciones de emergencia y/o desastres naturales, a través de las acciones de prevención y defensa civil, además de brindar la ayuda oportuna en los casos antes mencionados.

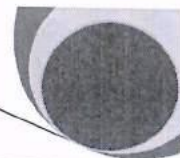
Artículo 168°.- La Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastre está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastre, designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 169°.- Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastre:

- a. Planificar, dirigir, organizar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades del riesgo de desastres en el distrito, dictando para ello las políticas y estrategias necesarias para el cabal cumplimiento de sus funciones de acuerdo a ley.



- b. Proponer las normas y directivas complementarias que sean necesarias para el cumplimiento de las disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- c. 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.
- d. Identificar peligros, analizar vulnerabilidades y estimar riesgos para proponer e implementar medidas de prevención, apoyándose en las entidades técnico-científicas de su ámbito.
- e. Elaborar y mantener actualizados los mapas de identificación de riesgos y zonas vulnerables y de prevención del distrito, acorde con los lineamientos técnicos vigentes.
- f. Promover acciones de apoyo a las compañías de bomberos, beneficencias, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad.
- g. Coordinar y controlar la prestación de servicios en casos de conmoción civil, emergencias y desastres en el distrito.
- h. Formular los documentos técnicos necesarios para el buen ejercicio de las funciones en concordancia con la normatividad vigente.
- i. Planificar, organizar, promover y/o ejecutar acciones de capacitación en gestión del riesgo de desastres a todo nivel.
- j. Dirigir y administrar las operaciones de las brigadas de Defensa Civil, organizadas en las instalaciones de la municipalidad, así como, ejecutar ensayos de evacuación correspondientes.
- k. Ejecutar el planeamiento, coordinación y supervisión de obras de prevención en el distrito.
- l. Programar y realizar simulacros y simulaciones en los centros laborales, instituciones educativas y comunales, locales públicos y privados del distrito.
- m. Organizar, conducir y dirigir las actividades que se desarrollan en el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital, asegurando su permanente operatividad y enlace con los centros de operaciones de emergencia a nivel provincial y nacional, así como entidades e instituciones que integran el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- n. Efectuar inspecciones, estudios y evaluaciones de seguridad y gestión del riesgo de desastres de las instalaciones municipales e infraestructura municipal, formulando planes y programas que identifiquen condiciones y/o actos inseguros que pudieran poner en riesgo al personal y patrimonio municipal.
- o. Apoyar y controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de gestión del riesgo de desastres.
- p. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción, divulgación y ejecución de campañas de difusión a la comunidad en materia de gestión del riesgo de desastres.
- q. Coordinar y mantener informado a la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastre, sobre el desarrollo de sus actividades.
- r. Actuar como secretario técnico de la Plataforma de Defensa Civil de la Municipalidad.
- s. Proponer proyectos de ordenanzas, decretos, resoluciones, directivas u otros dispositivos normativos en materia de su competencia.
- t. Atender y canalizar las denuncias del público en materia de Gestión del Riesgo de Desastres, que por su naturaleza requiera atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes.
- u. Efectuar las acciones que permitan implementar, ejecutar y mantener el Sistema de Control Interno en la Unidad Orgánica a su cargo.
- v. Demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastre.



TÍTULO III

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 170°.- El Alcalde como representante legal de la Municipalidad Distrital de Lurín, dirige y conduce las relaciones interinstitucionales con el sector público y privado. La Municipalidad mantiene relaciones de coordinación y cooperación o de asociación con los Gobiernos Regionales, la Municipalidad Metropolitana y otras Municipalidades Distritales, por lo que esta relación implica una comunicación continua en la atención a las solicitudes que se formulen recíprocamente o para la ejecución de obras y prestación de servicios conjuntos de alto impacto comunitario.

Artículo 171°.- En cuanto a las relaciones interinstitucionales que se mantiene con el resto de organizaciones del Sector Público, la Municipalidad coordina permanentemente para una adecuada delimitación de competencias, complementariedades de acciones y coherencia en el proceso de planificación, así como para el financiamiento de proyectos de inversión.

Artículo 172°.- El Alcalde Distrital de Lurín es el responsable de dirigir y conducir las relaciones institucionales con los diferentes organismos de la Administración Pública con la atribución de delegar en Regidores o Funcionarios de la Municipalidad, la representación que estime conveniente de acuerdo a la Ley y a la política institucional.

Artículo 173°.- Los funcionarios y demás trabajadores de la Municipalidad coordinan acciones entre el personal de su mismo nivel y en niveles distintos por expresa disposición superior.

Artículo 174°.- Los funcionarios de la Municipalidad coordinan y ejecutan acciones en el ámbito de su competencia y por necesidades de servicio, con funcionarios de instituciones públicas o privadas según corresponda de acuerdo a Ley

Artículo 175°.- Corresponde a los Gerentes representar al Gerente Municipal o al Alcalde en cualquier tipo de comunicación exterior previa coordinación con la Gerencia Municipal siempre y cuando se desprenda de sus funciones.



TÍTULO IV

RÉGIMEN LABORAL

Artículo 176°.- Los funcionarios y empleados de la Municipalidad Distrital de Lurín, son servidores públicos sujetos al régimen laboral general aplicable al empleo público, conforme a Ley.

Artículo 177°.- Los obreros que brindan sus servicios a la Municipalidad, son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

Artículo 178°.- La Municipalidad elabora su Escalafón de Personal, establece y homologa sus remuneraciones en armonía a la legislación vigente y su disponibilidad presupuestal.





TÍTULO V

RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 179°.- La administración económica y financiera de la Municipalidad se rige por el Presupuesto Municipal que anualmente aprueba el Concejo Municipal, constituyendo un Pliego Presupuestario autónomo.

Artículo 180°.- El régimen económico se regula según lo dispuesto por el Artículo 193° de la Constitución Política del Perú, el Título IV de la Ley Orgánica de Municipalidades, por el Decreto Legislativo N° 776 - Ley de Tributación Municipal y demás sobre la materia.

Artículo 181°.- El Presupuesto de la Municipalidad se sustenta en el equilibrio real de sus ingresos y egresos. Comprende el presupuesto para gastos corrientes, Gastos de Capital y Servicio de la Deuda, de acuerdo a los ingresos previstos, según las prioridades que emanan del Plan de Desarrollo Concertado y de su Plan de Desarrollo Institucional.

Artículo 182°.- El patrimonio de la Municipalidad de Lurín, está constituido por los bienes de propiedad municipal señalados en la Ley Orgánica de Municipalidades, las rentas municipales que le pertenecen conforme a Ley Orgánica de Municipalidades, los derechos que cobra por la prestación de servicios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los legados y donaciones que se hagan a su favor.

Artículo 183°.- La Municipalidad podrá donar a las instituciones de los diferentes poderes del Estado o a otros organismos del sector público, los bienes inmuebles de su propiedad, o cederlos en uso a favor de personas jurídicas del sector privado, siempre y cuando esos bienes inmuebles se encuentren debidamente saneados y registrados ante los organismos competentes y de acuerdo a la normatividad vigente, como de propiedad de la Municipalidad. Por otro lado, en caso de incumplimiento parcial o total de la finalidad que motivo la donación o cesión, el inmueble revierte al dominio municipal.



TÍTULO VI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERO.- Cada órgano de la Municipalidad se normará específicamente a través de su correspondiente Manual de Perfil de Puestos.

SEGUNDO.- La Municipalidad Distrital de Lurín modificará el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), en el caso que corresponda, a fin de adecuarlos a la estructura del presente Reglamento.

TERCERO.- Los funcionarios que tienen a cargo órganos de segundo nivel organizacional, tales como Gerencias y Subgerencias, deberán disponer la elaboración o actualización de los Manuales de Procedimientos (MAPRO), tomando como base normativa el ROF y el CAP vigentes; asimismo deberán disponer la elaboración o actualización de los Manuales de Perfil de Puestos (MPP), tomando como fuentes de información el ROF vigente y el MAPRO aprobado.

Los MAPRO y los MPP de los órganos de la Municipalidad, serán aprobados por resolución emitida por la Gerencia Municipal. Es requisito para la aprobación de estos Documentos de Gestión la opinión favorable de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización a través de la Subgerencia de Planificación y Racionalización.

CUARTO.- Los Funcionarios (Gerentes y Sub Gerentes), son responsables administrativa, civil y penalmente respecto de las funciones de su competencia.

QUINTO.- La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización deberá gestionar la publicación de estos manuales en la Intranet y el Portal Institucional de la Municipalidad, considerando que constituyen documentos susceptibles de ser auditados y elementos de transparencia en la gestión pública.

SEXTO.- Cada funcionario con personal a su cargo, tomará las medidas necesarias para la difusión del contenido del MAPRO y del MPP del órgano que lidera.

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

OCTAVO.- La estructura orgánica de la Municipalidad que se establece en el presente Reglamento, comprende diversas Unidades Orgánicas cuyas denominaciones se presentan en el Organigrama Estructural Básico que se adjunta en anexo.

NOVENO.- La previsión de los cargos dispuestos en el presente reglamento, para cumplir las funciones, se establecerá en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) que a su vez deberá tener sustento presupuestal en armonía con los dispositivos legales vigentes sin perjuicio de la implementación efectiva de la organización dispuesta en el presente Reglamento.

DÉCIMO.- Déjese sin efecto la Ordenanza Municipal N° 295/ML y sus modificatorias, así como las demás disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.



TÍTULO VII

GLOSARIO DE ABREVIATURAS

AFP	: Administradoras de Fondo de Pensiones del Perú.
CAP	: Cuadro de Asignación de Personal.
CCP	: Certificación de Créditos Presupuestarios.
CIAM	: Centro Integral del Adulto Mayor.
COMUDENA	: Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente.
DEMUNA	: Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente.
DGETP	: Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.
DGPM	: Dirección General de Programación Multianual.
DGPP	: Dirección General de Presupuesto Público.
ESSALUD	: El Seguro Social de Salud.
JNE	: Jurado Nacional de Elecciones.
LOM	: Ley Orgánica de Municipalidades.
MAPRO	: Manual de Procedimientos.
MPP	: Manual de Perfil de Puestos.
OCE	: Órgano Encargado de las Contrataciones.
OCI	: Órgano de Control Institucional.
OMAPED	: Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad.
OPI	: Oficina de Programación e Inversiones.
OSCE	: Órgano Supervisor de Contrataciones del Estado.
PAP	: Presupuesto Analítico de Personal.
PAT	: Plan de Acondicionamiento Territorial.
PDLC	: Plan de Desarrollo Local Concertado.
PDM	: Plan de Desarrollo Municipal.
PDT	: Programa de Declaración Telemática.
PDU	: Plan de Desarrollo Urbano.
PEI	: Plan Estratégico Institucional.
PEL	: Proyecto Educativo Local.
PI	: Presupuesto Institucional.
PIP	: Proyectos de Inversión Pública.
PMA	: Presupuesto Municipal Anual.
POI	: Plan Operativo Institucional.
PP	: Presupuesto Participativo.
RIC	: Reglamento del Concejo Municipal.
RNE	: Reglamento Nacional de Edificaciones.
ROF	: Reglamento de Organización y Funciones.
SIAF	: Sistema Integrado de Administración Financiera.
SNIP	: Sistema Nacional de Inversiones Públicas.
SUNAT	: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
TUPA	: Texto único de Procedimientos Administrativos.