



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN

CAPITAL ARQUEOLÓGICA DE LIMA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado con:

Ordenanza Municipal N° 353-2018-ML de fecha 12 de enero del 2018

Modificado con:

Decreto de Alcaldía N° 003-2018-MDL del 19 de febrero del 2018

2018

GERENCIA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN

CAPITAL ARQUEOLÓGICA DE LIMA

DECRETO DE ALCALDIA N° 003 -2018- MDL

Lurin , 19 de Febrero del 2018

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN

VISTO:

El Memorando N° 141-2018-GPPR/ ML de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, Informe N° 261-2018-GAJ-ML, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, sobre proyecto que modifica la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organizaciones y Funciones - ROF de la Municipalidad Distrital de Lurín, y;

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 3º del Artículo 9º de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, establece que corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de Organización interior y funcionamiento del Gobierno Local.

Que, las Ordenanzas de la Municipalidades Provinciales y Distritales, en la materia de su competencia , son Normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal , por las cuales se aprueba la organización interna, la regulación , administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 353- 2018-ML de fecha 12 de Enero del 2018, se aprueba la Estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones ROF- de la Municipalidad Distrital de Lurín;

Que, con fecha 15 de febrero del 2018 se publicó en el Diario Oficial "El Peruano" la Ordenanza Municipal N° 353- 2018-ML, la misma que en su artículo segundo dispone Autorizar al Alcalde para que a través de Decretos de Alcaldía modifique, aclare y/o actualice el texto original del Reglamento de Organización y Funciones.

Que, mediante Memorando N° 141-2018-GPPR/ ML, de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, e Informe N° 261-2018-GAJ-ML, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, emiten pronunciamiento favorable sobre el proyecto que modifica la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organizaciones y Funciones - ROF de la Municipalidad Distrital de Lurín, en lo relacionado a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Proyectos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN

CAPITAL ARQUEOLÓGICA DE LIMA

DECRETO DE ALCALDIA N° 003 -2018- MDL

Lurín, 19 de Febrero del 2018

Estando a los fundamentos expuestos y en uso de las facultades conferidas en los artículos 20º numeral 6) y 42º de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y sus modificatorias;

DECRETA:

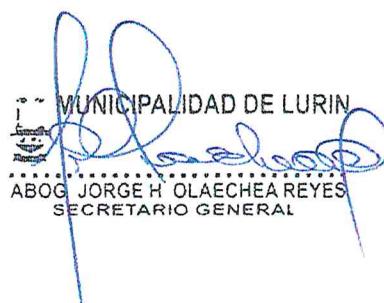
ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la modificación parcial de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Proyectos que estará integrado por

- Sub Gerencia de Obras Privadas y Licencias
- Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro
- Sub Gerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos

ARTICULO SEGUNDO.-ENCARGAR a la Gerencia de Planificación Estratégica Anexar su contenido a la Ordenanza N°353-2018-MDL de la cual es parte integrante

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Secretaría General, la publicación del Texto Íntegro del presente Decreto de Alcaldía en el Diario Oficial "El Peruano". Asimismo, se disponga su publicación en la página web de la Municipalidad de Lurín www.munilurin.gob.pe y en el portal de transparencia correspondiente.

REGISTRESE, PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE


MUNICIPALIDAD DE LURÍN
ABOG. JORGE H. OLAECHEA REYES
SECRETARIO GENERAL


MUNICIPALIDAD DE LURÍN
JOSE E. ARAKAKI NAKAMINE
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN

CAPITAL ARQUEOLÓGICA DE LIMA



ORDENANZA MUNICIPAL N° 353-2018-ML

Lurín, 12 de Enero del 2018

VISTO:

En Sesión de Concejo Ordinaria de fecha 12 de Enero del 2018, con el quórum reglamentario de los señores regidores, Informe N° 186-2017-GPPR/ ML, de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, Informe N° 1314-2017-GAJ-ML, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, sobre proyecto de Ordenanza que modifica la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organizaciones y Funciones - ROF de la Municipalidad Distrital de Lurín, y;



CONSIDERANDO:



Que, mediante los documentos de Visto, el Gerente Municipal, pone en consideración del Concejo Municipal, el Proyecto de Ordenanza Municipal para aprobar la modificación de la Estructura Orgánica y consecuentemente el Reglamento de Organización y Funciones.



Que, el numeral 3º del Artículo 9º de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, establece que corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de Organización interior y funcionamiento del Gobierno Local.



Que, las Ordenanzas de la Municipalidades Provinciales y Distritales, en la materia de su competencia, son Normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa, y;



Que, el proceso de reestructuración conlleva a definir roles de las diferentes componentes de la organización para gestionarse o administrarse de una manera ordenada, planificada y eficaz, tanto en su aspecto organizacional como en el relacionado con el cumplimiento de los objetivos y metas a su cargo;

Que, en el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM-PCM de fecha 26 de julio de 2006 se aprobaron los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de las entidades del Estado;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 315- 2016-ML de fecha 13 de Mayo de 2016, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF- de la Estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Lurín;

Que, con posterioridad a la aprobación de la mencionada norma, se han efectuado una serie de modificaciones normativas de carácter general que a su vez han incidido en que se deban efectuar modificaciones en el Reglamento de Organización y Funciones.

Que, el artículo 9 Inc.8, de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 señala que corresponde al Concejo Municipal: aprobar, modificar y derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos; que de conformidad a lo dispuesto en el artículo 9º y 40º del mismo cuerpo legal, con la dispensa de lectura y aprobación del acta, el Concejo Municipal aprobó por Unanimidad, la siguiente;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN

CAPITAL ARQUEOLÓGICA DE LIMA

ORDENANZA MUNICIPAL N° 353-2018-MDL

Lurín, 12 de Enero del 2018



ORDENANZA QUE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organizaciones y Funciones – (ROF) de la Municipalidad Distrital de Lurín que consta de seis (6) Títulos, ciento sesenta y ocho (168) Artículos y once (11) disposiciones complementarias Finales.

ARTÍCULO SEGUNDO: AUTORIZAR al Alcalde para que a través de Decretos de Alcaldía apruebe modificaciones, aclaraciones y/o actualizaciones según corresponda.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Secretaría General, la publicación del Texto de la presente Ordenanza en el Diario Oficial El Peruano. Asimismo, se disponga su publicación en la página web de la Municipalidad de Lurín www.munilurin.gob.pe y en el portal de transparencia correspondiente

ARTÍCULO CUARTO.- DEJAR SIN EFECTO toda disposición de igual o menor nivel que se oponga a lo dispuesto en la presente ordenanza.

ARTÍCULO QUINTO.- OTORGAR un plazo de siete días (7) calendario para la adecuación del Cuadro de Asignación de Personal (CAP).

ARTÍCULO SEXTO.- La presente Ordenanza entra en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la norma que adecua el Cuadro de Asignación de Personal (CAP).

REGISTRESE, PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

MUNICIPALIDAD DE LURÍN
JOSE E. ARAKAKI NAKAMINE
ALCALDE



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE LURÍN

INDICE

INTRODUCCION	03
TITULO I	
DISPOSICIONES GENERALES.....	04
TITULO II	
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA.....	07
ORGANOS DE GOBIERNO.....	09
CONCEJO MUNICIPAL	
COMISIONES DE REGIDORES	
ALCALDIA	
ORGANOS CONSULTIVOS DE ALCALDIA.....	13
CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL.	
JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES.	
COMITÉS DISTRITALES DE SEGURIDAD CIUDADANA.	
PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL.	
COMITÉ MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE.	
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE.	
COMITÉ DE GESTIÓN DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA.	
CONSEJO PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACIÓN.	
COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL.	
ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN.....	17
GERENCIA MUNICIPAL.	
ÓRGANO DE CONTROL.....	19
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.	
ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL.....	21
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.	
ÓRGANOS DE ASESORÍA.....	23
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA.	
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN.	
SUB GERENCIA DE INFORMÁTICA Y GOBIERNO ELECTRÓNICO.	
ÓRGANOS DE APOYO.....	30
SECRETARÍA GENERAL.	
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO.	
SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL.	
GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL.	



GERENCIA DE RENTAS.

SUB GERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN.

OFICINA DE EJECUTORIA COACTIVA.

GERENCIA DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y SANCIONES.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

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.

ÓRGANOS DE LÍNEA.....55

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y PROYECTOS.

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y LICENCIAS.

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN AMBIENTAL.

SUB GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES.

SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y MEDIO AMBIENTE.

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROGRAMAS SOCIALES.

SUB GERENCIA PROGRAMAS SOCIALES, CIAM, DEMUNA Y OMAMED SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIOS ULTERIOR.

SUB GERENCIA DE JUVENTUD, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO.

SUB GERENCIA DE TURISMO.

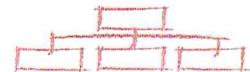
SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y DEL EMPLEO

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, DEFENSA CIVIL Y TRANSPORTE.

SUB GERENCIA DE SERENAZGO.

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DEL DESASTRE E INSPECCIONES.

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y ORDENAMIENTO VIAL



INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Lurín, tiene por finalidad normar la estructura orgánica de la institución y establecer las principales funciones y atribuciones de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.

El Gobierno Municipal de Lurín, tiene como objetivo primordial el de promover el desarrollo local sostenible, teniendo en consideración las características propias del poblador del distrito.

Para ello con Resolución de Alcaldía N°086-2013 /ML se aprobó la Visión, Misión, Líneas Estratégicas y Escala de Prioridades para el periodo 2016-2021 etapa en la que se espera lograr en el mediano plazo una comunidad progresista, ordenada y moderna, con una administración racional de los recursos disponibles.

Como representantes del vecino la administración municipal se encuentra obligada a la prestación de servicios públicos de manera eficiente y oportuna y conducir el proceso de desarrollo armónico y continuo en el ámbito de su jurisdicción, promoviendo y estimulando las micro y pequeñas empresas.

La estructura adoptada, está centrada en las necesidades y expectativas de los vecinos del distrito de Lurín con una disposición plana y flexible para la adecuada y oportuna toma de decisiones, estableciendo claramente los niveles jerárquicos que evite la duplicidad o interferencia de funciones entre las unidades orgánicas y asegurar la recepción y canalización de las sugerencias de los vecinos, que permitan una rápida y racional respuesta, en coherencia al cumplimiento de los objetivos institucionales.



TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CARACTERÍSTICAS DEL CONTENIDO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y BASE LEGAL

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 Orgánica de Municipalidades, sus modificatorias y demás Leyes de la República.

Artículo Segundo.- Jurisdicción

La Municipalidad Distrital de Lurín, ejerce jurisdicción exclusiva sobre el distrito en materias municipales y como uno de los distritos de la Provincia de Lima se rige de acuerdo a las normas legales vigentes sobre su creación y demarcación territorial reconocida por el Estado y ratificadas por Acuerdo de Concejo N° 003-2016/ML que Aprueba la actualización de la Propuesta de Delimitación Territorial del Distrito de Lurín

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 para 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, pretende dinamizar la gestión edil en busca de la prestación efectiva de más y mejores servicios a nuestros vecinos.

Artículo Cuarto.- Domicilio

El domicilio institucional, sede del gobierno local de Lurín, está ubicado en plaza de Armas s/n Zona B Lurín, Provincia de Lima, Departamento de Lima.

Artículo Quinto.- Atribuciones y Competencias

La Municipalidad Distrital de Lurín tiene las siguientes atribuciones:

- Acordar su régimen de organización interior.



- b. Elaborar y controlar su presupuesto.
- c. Administrar sus bienes y rentas.
- d. Crear, modificar, suprimir o exonerar sus contribuciones, arbitrios y derechos.
- e. Organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales.
- f. Contratar con otras entidades públicas y no públicas, preferentemente locales, la atención de los servicios que no administra directamente.
- g. Planificar el desarrollo de su circunscripción y ejecutar los planes correspondientes.
- h. Exigir el cumplimiento de sus propias normas, sean con medios propios o con el auxilio de la Policía Nacional.
- i. Celebrar acuerdos con otras municipalidades para organizar servicios comunes.
- j. Promover y Organizar conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades, la participación de los servicios en el desarrollo distrital.
- k. Cooperar con la educación nacional dentro de su jurisdicción directamente, de conformidad con la normatividad vigente.

Las expresamente indicadas en el Artículo 73º "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.
- Conservación del Medio Ambiente.
- Desarrollo y Economía Local.
- Participación Vecinal.
- Servicios Sociales Locales.
- Prevención, Rehabilitación y Lucha contra el Consumo de Drogas.

Artículo Sexto.- Principio de subsidiariedad

El Concejo Municipal debe tomar decisiones orientadas a favorecer al universo de sus ciudadanos, este principio recalca que las decisiones que afectan a sus ciudadanos deben regularse en este caso por el tercer nivel de gobierno para que tenga mayor eficacia.

Artículo Séptimo.- Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°27680 - Ley de Reforma de la Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización.
- Ley N°27783 - Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, modificado por la Ley N° 28268 , Ley N° 28961 y Ley 30055
- Ley N°28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil
- Ley N°27658 - Ley Marco de Modernización y Gestión del Estado modificado por la Ley N° 27899
- Ley N°26300 - Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadanos modificado por la Ley N° 30315.
- Ley N°27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública modificado por la Ley N° 27927.



- D.L.Nº1252 - Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Ley Nº27795 - Ley de Demarcación y Organización Territorial.
- Ley Nº27933 - Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana modificado por el D.L. Nº 1316 y Ley 30055
- 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, modificado por la Ley Nº 30494
- D.L. Nº 1272- Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento modificado por el D.L. Nº 1200
- Ley Nº 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias, modificado por la Ley Nº 30494 y D.L. Nº 1225
- 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 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 30518 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017
- 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 modificado por el D.L. Nº 1288 y Leyes Nº 28687 y Ley Nº 29320
- Ley Nº 29664 - Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) modificado por el D.L. Nº 1200
- Ley Nº 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República modificado con la Ley Nº 29622
- Ley Nº 29227 - Ley que regula el procedimiento no contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en municipalidades y notarías.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo Nº776 Ley de Tributación Municipal aprobado mediante el D.S. 156-2004-EF modificado por el D.L. Nº 1286.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo Nº816 Código Tributario aprobado mediante el D.S. 135-99-EF modificado por el D.L. Nº 1263
- Decreto Legislativo Nº 1068 - Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado modificado por el D.L. Nº 1326
- Decreto Supremo Nº 043-2006-PCM – Aprueban Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
- Acuerdo de Concejo Nº 003-2016/ML – Aprueban actualización de la Propuesta de Delimitación Territorial del Distrito de Lurín
- Decreto Supremo Nº 017-2017TR Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de los Obreros Municipales.
- Decreto Supremo Nº 081-2017-PCM Plan de Transición al Protocolo IPv6



TÍTULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO I

Artículo 1º.- Estructura Orgánica.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 194º 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 26º de la Ley Nº 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.

A. ÓRGANOS DE GOBIERNO

- A.1. Concejo Municipal
- A.2. Comisiones de Regidores
- A.3. Alcaldía.

B. ÓRGANOS CONSULTIVOS DE ALCALDÍA

- B.1. Consejo de Coordinación Local Distrital.
- B.2. Junta de Delegados Vecinales Comunales.
- B.3. Comités Distritales de Seguridad Ciudadana.
- B.4. Plataforma de Defensa Civil.
- B.5. Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente.
- B.6. Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.
- B.7. Comité de Gestión del Programa de Complementación Alimentaria.
- B.8. Consejo Participativo Local de Educación.
- B.9. Comisión Ambiental Municipal.

C. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- C.1. Gerencia Municipal.

D. ÓRGANO DE CONTROL

- D.1. Órgano de Control Institucional.

E. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

- E.1. Procuraduría Pública Municipal.

F. ÓRGANOS DE ASESORÍA

- F.1. Gerencia de Asesoría Jurídica.
- F.2. Gerencia de Planificación Estratégica.



- F.2.1. Sub Gerencia de Presupuesto y Racionalización.
- F.2.2. Sub Gerencia de Informática y Gobierno Electrónico.

G. ÓRGANOS DE APOYO

- G.1. Secretaría General.
 - G.1.1. Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivo.
 - G.1.2. Sub Gerencia de Imagen Institucional.
- G.2. Gerencia de Participación Vecinal.
- G.3. Gerencia de Rentas.
 - G.3.1. Sub Gerencia de Registro y Recaudación.
 - G.3.2. Oficina de Ejecutoria Coactiva.
- G.4. Gerencia de Fiscalización, Control y Sanciones.
- G.5. Gerencia de Administración y Finanzas.
 - G.5.1. Sub Gerencia de Recursos Humanos.
 - G.5.2. Sub Gerencia de Abastecimiento
 - G.5.3. Sub Gerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza
 - G.5.4. Sub Gerencia de Contabilidad.
 - G.5.5. Sub Gerencia de Tesorería.

H. ÓRGANOS DE LÍNEA

- H.1. Gerencia de Desarrollo Urbano y Proyectos.
 - H.1.1. Sub Gerencia de Obras Privadas y Licencias.
 - H.1.2. Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro
 - H.1.3. Sub Gerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos
- H.2. Gerencia de Servicios a la Ciudadanía y Gestión Ambiental.
 - H.2.1. Sub Gerencia de Parques y Jardines.
 - H.2.2. Sub Gerencia de Limpieza Pública y Medio Ambiente.
- H.3. Gerencia de Desarrollo Humano y Programas Sociales.
 - H.3.1. Sub Gerencia Programas Sociales, CIAM, DEMUNA y OMAPED Separación Convencional y Divorcios Ulterior.
 - H.3.2. Sub Gerencia de Juventud, Educación, Cultura y Deporte.
- H.4. Gerencia de Desarrollo Económico.
 - H.4.1. Sub Gerencia de Turismo.
 - H.4.2. Sub Gerencia de Promoción Empresarial y del Empleo
- H.5. Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Transporte.
 - H.5.1. Sub Gerencia de Serenazgo.
 - H.5.2. Sub Gerencia de Gestión del Riesgo del Desastre e Inspecciones.
 - H.5.3. Sub Gerencia de Transporte y Ordenamiento Vial



CAPÍTULO II

A. ÓRGANOS DE GOBIERNO

A.1. CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 2º.- El Concejo Municipal es el Órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Lurín. Está constituido por el Alcalde quien lo preside y nueve (9) Regidores establecido por el Jurado Nacional de Elecciones mediante Resolución Nº 200-2010-JNE.

Ejercen funciones normativas y fiscalizadoras que le confiere la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley Nº 27972 y sus modificatorias Ley Nº 28268, Ley Nº 28407, Ley Nº 28607, Ley Nº 28901 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 3º.- Atribuciones del Concejo Municipal, de acuerdo al artículo 9º 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 Interno 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 32º y 35º 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 4º.- Son atribuciones y obligaciones de los Regidores, las establecidas en los artículos 9 y 10º 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 5º.- Son Responsabilidades, Impedimentos y Derechos de los Regidores, los establecidos en el artículo 11º 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.

A.2. COMISIONES DE REGIDORES

Artículo 6º.- 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 a propuesta del Alcalde.

Artículo 7º.- 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.

A.3. ALCALDÍA

Artículo 8º.- La Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Local.

Artículo 9º.- El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa, es el personero legal y 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 10º.- El Alcalde ejerce sus funciones ejecutivas mediante Decretos y Resoluciones, con sujeción a las leyes y ordenanzas vigentes sus funciones y atribuciones están establecidas en



los Arts. 194 y 195 de la Constitución Política del Perú y Artículo 20º de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, modificado por el Decreto Supremo N° 1272, normas complementarias y disposiciones legales sobre la materia y son las siguientes:

- a. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
- b. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
- c. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- d. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- e. Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.
- f. Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las Leyes y Ordenanzas.
- g. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo Municipal el Plan Integral de Desarrollo Local y el Programa de Inversiones Concertado con la Sociedad Civil.
- h. Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
- i. 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 de Apertura, debidamente equilibrado y financiado.
- j. Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la Ley.
- k. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General y la Memoria Anual del ejercicio fiscal anterior.
- l. 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.
- m. 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.
- n. 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.
- q. Designar y cesar al Gerente Municipal y a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
- r. 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.
- w. 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. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- z. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera, conforme a la ley vigente.
- aa. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- bb. Presidir el Comité Distrital de Defensa Civil de la jurisdicción.
- cc. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- dd. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
- ee. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- ff. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- gg. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

Artículo 11°.- 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.
- c. Las demás que le otorgue la Ley.

B. ÓRGANOS CONSULTIVOS DE ALCALDÍA

B.1 CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

Artículo 12°.- 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 13°.- 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 14º.- 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 15º.- 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 16º.- El Consejo de Coordinación Local Distrital, tiene entre sus funciones y atribuciones, las siguientes:

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

Artículo 17º.- 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.

B.2 JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

Artículo 18º.- La Junta de Delegados Vecinales Comunales de la Municipalidad Distrital de Lurín es un órgano de participación, coordinación y cooperación, integrado por los representantes debidamente acreditados de las organizaciones sociales de cada una de las Juntas Vecinales del distrito de Lurín, conforme lo establecido en el Capítulo IV artículos del 106 al 110 de la Ley Orgánica de Municipalidades, modificado por el Decreto Supremo N° 1272.

Artículo 19º.- La Junta de Delegados Vecinales Comunales 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 20º.- Podrán ser elegidos Delegados Vecinales Comunales, solo aquellos que tengan su residencia y permanencia continua y demostrada en la jurisdicción del distrito, además de ser ciudadano en ejercicio. Son elegidos por el período de un año y reelegibles por un período más, asimismo deberán velar por el cumplimiento de los acuerdos adoptados en la junta. Su ejercicio no constituye función pública, ni genera incompatibilidad alguna.

Artículo 21º.- La constitución y de limitación de la Junta de Delegados Vecinales Comunales, el número de sus delegados, así como la forma de su elección y revocatoria, serán establecidos mediante ordenanza municipal.

Artículo 22º.- Son funciones y atribuciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunales, las siguientes:



- a. Concertar y proponer las prioridades para las inversiones dentro del distrito, en concordancia con los Planes de Desarrollo y el Presupuesto Participativo Anual.
- b. Proponer las políticas y estrategias de salubridad urbana.
- c. Apoyar las medidas que promuevan el Desarrollo y buena Gestión de la Seguridad Ciudadana.
- d. Proponer 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.
- e. 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.
- f. Fiscalizar la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
- g. Las demás funciones que le delegue la municipalidad, o aquellas que se desprendan de los fines de las juntas de delegados vecinales.

B.3. COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 23º.- 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 Comunales del distrito y por el Gerente de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Transporte.

Son funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana:

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

B.4. PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL

Artículo 24º.- La Plataforma Distrital de Defensa Civil es un espacio permanente de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituye en elemento de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación ante situaciones de desastres. Está presidida por el Alcalde y cuenta con la participación de las organizaciones sociales a través de sus representantes y de las organizaciones humanitarias vinculadas a la gestión del riesgo de desastres.

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

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, respuesta y rehabilitación en su respectiva jurisdicción.

B.5. COMITÉ MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE

Artículo 25º.- 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.

B.6. COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

Artículo 26º.- El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche es un órgano de coordinación y participación de la Municipalidad. Está integrado por el Alcalde, quien lo preside, o en su representación por un Regidor del Concejo Municipal o funcionario municipal, un representante del Ministerio de Salud, un representante del Ministerio de Agricultura y tres representantes de la organización del Programa que hayan sido elegidos democráticamente por sus bases, y por un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la Jurisdicción, acreditado por el Ministerio de Agricultura.

El Comité de Administración del Vaso de Leche cumple las funciones y ejercen las competencias que se establecen en la Ley Nº 24059 – Ley de Creación del Programa de Vaso de Leche, Ley Nº 27470 – Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa de Vaso de Leche y modificatoria; así como lo dispuesto en la Ley Nº 25307 – Ley que declara de Prioritario Interés Nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comités del Vaso de Leche y otras organizaciones sociales en lo referido al apoyo alimentario, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 041-2002-PCM y demás disposiciones legales vigentes.

B.7. COMITÉ DE GESTIÓN DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA

Artículo 27º.- 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.

B.8 CONSEJO PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACIÓN

Artículo 28º.- El Consejo Participativo Local de Educación es un órgano de participación, concertación y vigilancia educativa durante la elaboración del Proyecto Educativo Local en la Unidad de Gestión Educativa Local. Es presidido por el Director(a) de la Unidad de Gestión Educativa Local e integrado por representantes de los estamentos de la Comunidad Educativa Local, de los sectores productivos, del Municipio y de las Instituciones Públicas y Privadas. La conformación y convocatoria del Consejo Participativo Local de Educación es responsabilidad de la Unidad de Gestión Educativa Local, en coordinación con el Gobierno Local. El Consejo Participativo de Educación promueve y apoya la participación de la sociedad civil en el desarrollo de la educación en el ámbito del Distrito de Lurín, y contribuye a una gestión educativa transparente, moral y democrática.

B.9. COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

Artículo 29º.- 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.

C. ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN

C.1. GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 30º.- La Gerencia Municipal es el órgano de máximo nivel técnico administrativo, 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 31º.- 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 32º.- El Gerencia Municipal para el cumplimiento de sus funciones tiene autoridad sobre las distintas gerencias ya sean de asesoramiento, apoyo o línea y son:

1. Órganos de Asesoramiento:
 - 1.1. Gerencia de Asesoría Jurídica
 - 1.2. Gerencia de Planificación Estratégica
2. Órganos de Apoyo:



- 2.1. Gerencia de Fiscalización, Control y Sanciones
- 2.2. Gerencia de Rentas
- 2.3. Gerencia de Administración y Finanzas

3. Órganos de Línea:
 - 3.1. Gerencia de Desarrollo Urbano y Proyectos
 - 3.2. Gerencia de Servicios a la Ciudadanía y Gestión Ambiental
 - 3.3. Gerencia de Desarrollo Humano y Programas Sociales
 - 3.4. Gerencia de Desarrollo Económico
 - 3.5. Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Transporte

Artículo 33º.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia Municipal:

- a. Organizar, dirigir y controlar las acciones de los órganos de asesoramiento, de apoyo y de línea que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad de Lurín.
- b. 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. Supervisar y evaluar la Gestión Administrativa, financiera, económica y de Control Interno mediante el análisis de los estados presupuestales - financieros.
- e. Presentar al Alcalde la Memoria Anual, Balance General, los Estados Financieros y Presupuestarios, dentro de los plazos establecidos por Ley.
- f. Supervisar y controlar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional, y demás planes institucionales.
- g. Supervisar el desarrollo de los proyectos a cargo de la Institución, así como los convenios celebrados por la Municipalidad.
- h. Proponer al Alcalde las políticas, objetivos y estrategias para impulsar el desarrollo y la gestión municipal.
- i. Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal sobre los asuntos de su competencia y por aquellos delegados por el Alcalde.
- j. 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.
- k. Mantener informado al Alcalde sobre el funcionamiento de la organización municipal.
- l. Evaluar y supervisar la recaudación de los ingresos Municipales producto de las cobranzas y su aplicación de conformidad con la normatividad legal vigente.
- 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, dando cuenta de las gestiones realizadas por su designación.
- o. Convocar y presidir directorios de trabajo para formular y recomendar las acciones más apropiadas, para el desarrollo de la Gestión Municipal.
- p. 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 Estratégica para regular el funcionamiento de la estructura municipal y el mejor desarrollo de la institución.
- q. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas por la normatividad vigente.



r. 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

D. ÓRGANO DE CONTROL

D.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 34º.-El Órgano de Control Institucional es integrante del Sistema Nacional de Control ; es la instancia responsable de cautelar, fiscalizar, evaluar y fomentar la correcta utilización de los recursos que moviliza la Municipalidad; a través de acciones de control previo, simultaneo y posterior de las actividades administrativas, técnicas, físicas y financieras de los diferentes órganos de la Administración Municipal, mantiene una relación funcional con la Contraloría General de la República.

Artículo 35º.- El titular del Órgano de Control Institucional, tiene nivel de Gerente y depende administrativamente del Alcalde, está a cargo de un funcionario cuya designación y ceso es realizada por la Contraloría General de la República, en aplicación a lo que dispone el artículo 19º de la Ley Nº 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

Artículo 36º.- Son funciones y atribuciones del Órgano de Control:

- a. 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 en el Art.7º de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.
- b. Ejecutar las acciones de control interno preventivo, simultáneo y posterior a los actos y operaciones de la Municipalidad, que disponga la Contraloría General de la República, así como las que sean requeridas por el Alcalde y tengan carácter de no programadas, (su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamiento que emita la Contraloría General).
- c. 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.
- d. Efectuar auditorías a la gestión de la administración municipal, de conformidad con los lineamientos y directivas que señale la Contraloría General.
- e. 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.
- f. 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.



- g. 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.
- h. 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 modificado por el Decreto Supremo N° 1272,, deba sujetarse al Principio de Reserva, previsto en el literal n) del Artículo 9° de la Ley N° 27785.
- i. Remitir los informes anuales al Concejo Municipal acerca del ejercicio de sus funciones y del estado de control del uso de los recursos municipales.
- j. Atender las denuncias que correspondan ser evaluadas por el Órgano 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.
- k. 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 del Órgano 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. 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.
- p. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- q. Otras que establezca la Contraloría General de la República y la dinámica normativa sobre control gubernamental.



CAPÍTULO V

E. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

E.1. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 37º.- La Procuraduría Pública Municipal, es el área de apoyo responsable de la defensa judicial de la Municipalidad, encargada de la representación y defensa de los intereses y derechos del Estado en asuntos relacionados a la institución, 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 38º.- La defensa se ejerce por medio del Procurador Público Municipal, con apoyo de Abogados y personal con experiencia, asignado.

Artículo 39º.- 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 40º.- Son funciones y atribuciones de la Procuraduría Pública Municipal:

- a. Ejercer la representación de la Municipalidad para la defensa de los intereses y derechos de ésta, tanto judicialmente, el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú, en investigaciones promovidas por denuncias que afecten a la Municipalidad, a sus servidores o funcionarios, como consecuencia del ejercicio de sus funciones. También, ante los Tribunales Arbitrales, Centros de Conciliación u otros de similar naturaleza.
- b. 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.
- c. Proponer objetivos, políticas, planes y presupuesto de la Procuraduría Pública Municipal.
- d. Proponer recomendaciones administrativas en relación a aquellas prácticas municipales que pueden representar riesgos judiciales y generación de responsabilidades civiles y/o penales.
- e. 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.
- f. 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.
- g. 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.
- h. 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.

- i. 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.
- j. 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.
- k. 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.
- l. 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.
- m. 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.
- n. Evaluar y administrar el presupuesto y plan Operativo de su área, costeando sus actividades
- o. 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.
- p. Efectuar las acciones que permitan implementar, ejecutar y mantener el Sistema de Control Interno en la Unidad Orgánica a su cargo.
- q. Las demás funciones que le encomiende el Alcalde, el Gerente Municipal y/o el Consejo de Defensa Judicial del Estado.



CAPÍTULO VI

F. ÓRGANOS DE ASESORÍA

F.1. GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 41°.- La Gerencia de Asesoría Jurídica, es el órgano encargado de brindar asesoramiento a los Órganos de Gobierno, Alta Dirección, Órganos de Apoyo y de Línea, sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas en general en especial de competencia de gobierno local ; encargado de evaluar los asuntos de carácter jurídico, legal y administrativo.

Artículo 42°.- 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 mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 43°.- 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 margen 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.
- q. Cumplir con las demás disposiciones delegadas por el Gerente Municipal.

F.2. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA

Artículo 44º- La Gerencia de Planificación Estratégica 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 45º- La Gerencia de Planificación Estratégica está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal, designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 46º- Son funciones de la Gerencia de Planificación Estratégica:

- a. Planificar, organizar y monitorear los procesos relacionados con Planificación, Presupuesto, Racionalización, Tecnologías de la Información y la Programación Multianual de Inversiones de la Municipalidad de Lurín.
- b. 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.
- c. Dirigir, 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.
- d. Asesorar a los Órganos Estructurales del Gobierno Municipal y demás dependencias en materia de planificación, diseño de políticas públicas.
- e. 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.
- f. Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el diseño, implementación, aprobación y evaluación del proceso del Presupuesto Participativo.
- g. Capacitar y brindar asistencia técnica permanente al personal técnico encargado de la identificación, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.



- h. 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.
- i. Supervisar y controlar acciones correspondientes al portal web.
- j. Disponer y evaluar la formulación del Plan de Transición al Protocolo IPV6
- k. Efectuar las acciones que permitan implementar, ejecutar y mantener el Sistema de Control Interno en la Unidad Orgánica a su Cargo.
- l. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.

EQUIPO FUNCIONAL OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)

La Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) es la unidad orgánica encargada de conducir la programación y evaluación de la inversión pública en el marco de la planificación del desarrollo del Distrito de Lurín, la planificación estratégica y operativa de los proyectos de inversión pública de la municipalidad, en base a la normatividad vigente

Artículo 47º.- Son funciones y atribuciones del Equipo Funcional de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI):

1. Implementar el Sistema de Programación Multianual y Gestión de las Inversiones, según lo establecido por el D.L. N° 1252 y sus normas reglamentarias y modificatorias.
2. Elaborar la Programación Multianual de Inversión Pública (PMIP) de la Municipalidad Distrital de Lurín y someterlo a consideración del órgano respectivo;
3. Coordinar y planificar la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversiones, verificando que la inversión se enmarque en el Programa Multianual de Inversiones;
4. Fiscalizar y monitorear, el seguimiento de las metas e indicadores previstos en el Programa Multianual de Inversiones y el avance de la ejecución de los proyectos de inversión.
5. Suscribir los informes técnicos de evaluación, siendo responsable por el análisis y el resultado de la evaluación que estos contienen, así como los formatos que correspondan;
6. Orientar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión para la efectiva prestación de servicios y la provisión de la infraestructura necesaria para el desarrollo del Distrito de Lurín;
7. Vincular y articular los objetivos nacionales, planes sectoriales nacionales, así como los planes de desarrollo concertado regional y local, respectivamente, con la identificación de la cartera de proyectos a ejecutarse, en concordancia con la programación multianual distrital.
8. Elaborar el diagnóstico detallado de la situación de las brechas de infraestructura o de acceso a servicios públicos, del Distrito de Lurín y plantear los objetivos a alcanzarse respecto a las brechas identificadas;
9. Estar a cargo de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversiones;



10. Verificar que la inversión se enmarque en el Programa Multianual de Inversiones;
11. Realizar el seguimiento de las metas e indicadores previstos en el Programa Multianual de Inversiones;
12. Monitorear el avance de la ejecución de los proyectos de inversión;
13. Tramitar la viabilidad de los proyectos de inversión, ante la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, como ente rector del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
14. Otras que sean determinadas en la Reglamentación del presente Decreto Legislativo N° 1252 y sus modificatorias.
15. Proponer y ejecutar las normas de control interno, de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control;
16. Proporcionar, de manera oportuna, la información que le haya solicitado el funcionario responsable de brindar acceso a la información pública;
17. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Planificación Estratégica.

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN ESTRÁTICA

SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

SUB GERENCIA DE INFORMATICA Y GOBIERNO ELECTRÓNICO

Artículo 48º.- La Gerencia de Planificación Estratégica para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Sub Gerencias:

- Sub Gerencia de Presupuesto y Racionalización.
- Sub Gerencia de Informática y Gobierno Electrónico.

F.2.1. SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

Artículo 49º.- La Sub Gerencia de Presupuesto y Racionalización, es un órgano de asesoramiento en lineamientos de planeamiento y modernización institucional, responsable de coordinar con las Unidades Orgánicas los planes en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Sub Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Planificación Estratégica, designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 50º.- Son funciones de la Sub Gerencia de Presupuesto 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. 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.
- 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. Administrar y gestionar las actividades del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF GL del módulo presupuestario en las diferentes fases.
- f. 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.
- g. Efectuar modificaciones al Presupuesto Institucional, de acuerdo a la normatividad presupuestaria vigente
- h. Evaluar y mantener actualizado los documentos normativos y los instrumentos de gestión.
- i. 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.
- j. 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.
- k. Coordinar y ejecutar el proceso de conciliación y cierre presupuestal en coordinación con las áreas de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- l. Elaborar y/o actualizar el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) conjuntamente con la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- m. 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.
- n. Conducir el proceso de actualización y formulación del Manual de Procedimientos - MAPRO y Manual de Perfil de Puestos - MPP de la Municipalidad.
- o. Conducir los procesos de producción estadística de la Municipalidad necesaria para la información del Registro Nacional de Municipalidades.
- p. Establecer las relaciones interinstitucionales de cooperación con las diversas organizaciones gubernamentales, no gubernamentales nacionales para captar fondos nacionales.
- q. 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.
- r. Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
- s. Efectuar las acciones que permitan implementar, ejecutar y mantener el Sistema de Control Interno en la Unidad Orgánica a su Cargo.
- t. Demás funciones asignadas por la Gerencia de Planificación Estratégica.



F.2.2 SUB GERENCIA DE INFORMATICA Y GOBIERNO ELECTRONICO

Artículo 51º.- La Sub Gerencia de Informática y Gobierno Electrónico, 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 Sub Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Planificación Estratégica, designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 52º.- Son funciones de la Sub Gerencia de Informática y Gobierno Electrónico:

- 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 a 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 Estratégica el Plan de Transición al Protocolo IPv6 de acuerdo al cronograma establecido.
- n. Coordinar con la Gerencia de Planificación Estratégica la integración de los Sistemas de Gestión de la Municipalidad.
- o. Informar a la Gerencia de Planificación Estratégica, 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 Planificación Estratégica 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. Efectuar las acciones que permitan implementar, ejecutar y mantener el Sistema de Control Interno en la Unidad Orgánica a su Cargo.
- z. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia de Planificación Estratégica en materia de su competencia.





CAPÍTULO VII

G. ORGANOS DE APOYO

G.1. SECRETARÍA GENERAL

Artículo 53º. La Secretaría General, es la encargada de dirigir, ejecutar y coordinar las 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; así como dirigir la Imagen Institucional de la Municipalidad; así como dar fe y legalizar los documentos oficiales de la Municipalidad y las actas del Concejo Municipal.

Artículo 54º. La Secretaría General está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Alcalde, designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 55º. Son funciones y atribuciones de la Secretaría General:

- a. Apoyar al Concejo Municipal y Comisiones de Regidores, en asuntos administrativos cuando sea requerido.
- b. Desempeñar las funciones de Secretaría 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.
- 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. Suscribir conjuntamente con el Alcalde las actas de Sesiones del Concejo Municipal velando por su seguridad y custodia.
- 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. Supervisar y Evaluar el desempeño de la Plataforma de Atención al Contribuyente, proponiendo los cambios y mejoras necesarias.
- u. Contribuir con las acciones de asesoramiento al vecino en las materias de su competencia.
- v. 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.
- w. 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.
- x. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- y. Atender y resolver procedimientos conforme al TUPA y a la Ley Orgánica de Municipalidades.
- z. Celebrar matrimonios civiles, de acuerdo a la normatividad de la materia, conduciendo y supervisando el adecuado funcionamiento de este servicio.
- aa. Trasladar a la Gerencia Municipal 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.
- bb. Ejecutar las demás funciones que se le asigne en el Reglamento Interno del Concejo.
- 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.





Artículo 56°.- La Secretaría General, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Sub Gerencias:

- Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivo.
- Sub Gerencia de Imagen Institucional.

G.1.1 SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

Artículo 57°.- La Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivo es órgano de apoyo de la Secretaría General, tiene como objetivo de efectivizar las actividades para la administración documentaria, el archivo de la institución, área de notificaciones y la atención al ciudadano.

Artículo 58°.- La Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivo está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Sub Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente de Secretaría General y es designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 59°.- Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivo:

- 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 la plataforma de atención al vecino, en cuanto a los parámetros de calidad establecidos para el proceso de atención.
- c. Actualizar y monitorear el desarrollo y culminación de expedientes o correspondencias del sistema de trámite documentario.
- d. Supervisar y controlar conjuntamente con las Unidades Orgánicas correspondientes el correcto desempeño de las mesas de partes periféricas.
- e. Orientar y capacitar a las diferentes unidades orgánicas en lo relativo a la tramitación de documentos y expedientes.
- f. Tramitar la correspondencia que remita la Secretaría General.
- g. Administrar el Archivo Central de la Municipalidad y los archivos periféricos instalados en la Municipalidad.
- h. Supervisar e impartir las directivas correspondientes a los Archivos Periféricos que vienen funcionando en la Municipalidad.
- i. 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.
- j. Proponer la documentación sujeta a transferir y/o eliminar ante el Archivo General de la Nación.
- k. Coordinar con las áreas involucradas en la Plataforma de Atención al Contribuyente la capacitación del personal, referidas a temas de competencia de cada área y a la mejora de la calidad de servicio.
- l. Orientar, canalizar y atender en forma preferente al contribuyente en aspectos relacionados con los servicios que brinda la Municipalidad.



- m. Administrar el sistema de automatización de gestión de los tiempos de atención en la plataforma, con la finalidad de gestionar la atención y obtener información que permita mejorarla.
- n. Coordinar con las unidades orgánicas competentes, la información a proporcionar a los administrados para su adecuada atención.
- o. Conducir, ejecutar y controlar el Libro de Reclamaciones, informando a la Gerencia Municipal periódicamente sobre el estado de atención de los registros.
- p. Conducir, ejecutar y controlar el área de notificaciones, informando a la Gerencia Municipal sobre el estado de atención de los procesos.
- q. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos contemplados en el TUPA de la Municipalidad.
- r. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- s. 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. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- u. Formular propuestas de documentos de gestión archivística concordantes con la normatividad vigente emitida por el ente rector del Sistema Nacional de Archivos.
- v. Efectuar las acciones que permitan implementar, ejecutar y mantener el Sistema de Control Interno en la Unidad Orgánica a su Cargo.
- w. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Secretario General.

G.1.2 SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 60º.- 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, Relaciones Públicas y difusión de la gestión institucional; así como actividades protocolares en la que participe el Alcalde a todo nivel.

Artículo 61º.- La Sub Gerencia de Imagen Institucional está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Sub Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente de Secretaría General, designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 62º.- 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. Supervisar los contenidos de comunicación para las redes sociales.
- k. Supervisar en coordinación con la Gerencia de Participación Vecinal la convocatoria de vecinos para las actividades protocolares e institucionales.
- l. 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.
- m. Elaborar, proponer e implementar el manual de imagen corporativa, supervisando su cumplimiento.
- n. Formular, proponer, desarrollar e implementar políticas y estrategias de comunicación de la Municipalidad, a nivel interno y externo.
- o. Gestionar y administrar los elementos que definen y refuerzan la identidad e imagen corporativa.
- p. Formular y actualizar el directorio protocolar y de comunicación del Alcalde, así como coordinar sus actividades protocolares y/o sus representantes.
- q. Fomentar los protocolos de comunicación interna y externa.
- r. 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.
- s. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- t. Ejecutar las acciones que permitan el Sistema de Control Interno en la Unidad Orgánica a su Cargo.
- u. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Secretaría General.

G.2. GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

Artículo 63º. La Gerencia de Participación Vecinal es el órgano de apoyo encargado de promover la participación organizada de la ciudadana, a través de la creación de mecanismos adecuados para fortalecer la confianza en la población a través de las organizaciones sociales.

Artículo 64º. 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 mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 65º. 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 actividades de capacitación y asesoría a los vecinos en materia de participación vecinal.
- h. Resolver los conflictos derivados de los procedimientos de registro y reconocimiento de las organizaciones sociales.
- i. Apoyar los procesos electorales en materia de participación ciudadana en concordancia con las disposiciones vigentes.
- j. Promover la participación vecinal en las actividades de desarrollo integral, difundiéndolas en todos los sectores del distrito a través de los promotores vecinales.
- k. 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.
- l. Coordinar la atención inmediata de los requerimientos vecinales relacionada con el mantenimiento de trabajos menores y otros.
- m. Convocar y coordinar la participación vecinal en la formulación, priorización y concertación de los planes de desarrollo local y el presupuesto participativo.
- n. 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.
- o. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- p. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- q. Ejecutar las acciones que permitan el Sistema de Control Interno en la Unidad Orgánica a su Cargo.
- r. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Alcalde.

G.3. GERENCIA DE RENTAS

Artículo 66º.- La Gerencia de Rentas, es el órgano de apoyo encargado de planificar, dirigir, ejecutar y controlar los programas de recaudación y captación de tributos e ingresos por concepto de tributos, multas administrativas y obligaciones exigibles; determina los tributos y efectúa una orientación tributaria efectiva.

Artículo 67º.- 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 mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 68º.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Rentas:

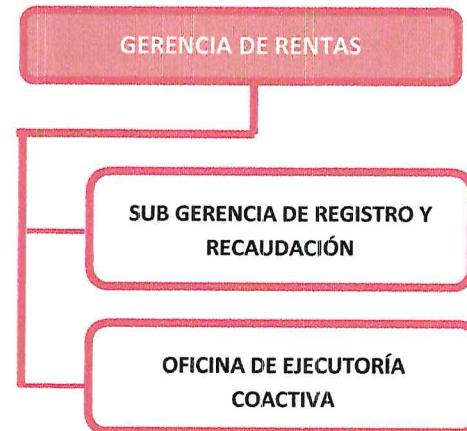


- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar, las políticas, normas, planes y programas y los procesos de fiscalización tributaria orientados a la ampliación de la base tributaria y reducción de la evasión y morosidad, en el ámbito de su competencia.
- b. Planificar, organizar y supervisar el proceso de revisión de la determinación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes, emisión anual de las cuponeras y la conforme a la normatividad vigente.
- c. Evaluar y validar el régimen de las tasas y tributos municipales.
- 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 Administración Documentaria y Archivo, la atención en la Plataforma de Atención al Contribuyente y 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 estadísticas 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 Informática y Gobierno Electrónico, 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.
- n. Informar a la Gerencia Municipal, acerca del desempeño de la gestión documentaria y de las responsabilidades a su cargo.
- o. 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 Estratégica, 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.
- r. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en los Planes de la Municipalidad.
- s. 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. 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 delegadas por el Gerente Municipal en materia de su competencia.





Artículo 69º.- 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:



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

Artículo 70º.- La Gerencia de Rentas, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Sub Gerencias:

G.3.1. SUB GERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN

Artículo 70º.- 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 71º.- La Sub Gerencia de Registro y Recaudación está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Sub Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Rentas, designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 72º.- Son funciones de la Sub Gerencia de Registro y Recaudación:

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



- d. Planear y proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones a su cargo.
- e. 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.
- h. 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 Oficina de Ejecución Coactiva los valores de cobranza tributaria 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. Efectuar mensualmente la Conciliación de saldos por cobrar con la Sub Gerencia de Contabilidad.
- 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, Poder Judicial Ministerio Público, Defensoría del Pueblo, INDECOP y Tribunal Constitucional.
- 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 Patrón
- 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.

G.3.2. OFICINA DE EJECUTORÍA COACTIVA

Artículo 73º.- La Oficina 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 74º.- La Oficina de Ejecutoria Coactiva está a cargo de un funcionario elegido por Concurso Público, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Rentas

Artículo 75º.- Son funciones y atribuciones de la Oficina 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 Nº 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y demás normas aplicables.
- b. Emitir y notificar en forma oportuna 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, la Ordenanza Municipal que apruebe el cuadro de aranceles de costas y gastos coactivos y sus modificatorias.
- h. Disponer las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa que establece el T.U.O. de la Ley Nº 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado por el Decreto Supremo Nº 018-2008-JUS, 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.

G.4 GERENCIA DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y SANCIONES

Artículo 76°. La Gerencia de Fiscalización, Control y Sanciones es responsable de proponer el marco normativo orientado a cautelar el cumplimiento de normas y disposiciones municipales administrativas, normas que contienen obligaciones y prohibiciones que son de cumplimiento obligatorio por vecinos y visitantes, empresas e instituciones en el ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad de Lurín, dentro del marco de los dispositivos legales vigentes.

Artículo 77°. 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.

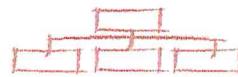
Artículo 78°. Son funciones de la Gerencia de Fiscalización, Control y Sanciones:



Reglamento de Organización y Funciones

- a. Planificar, organizar y dirigir estrategias, políticas incorporadas en los planes, programas, y proyectos que se implementen y que conlleven a la ampliación de la base tributaria y reducción de la morosidad.
- b. Planificar, formular, ejecutar y controlar las estrategias para la fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas.
- c. Supervisar y evaluar la vigilancia sanitaria de la inocuidad agroalimentaria de alimentos primarios y piensos; así como de la higiene y salubridad en los procesos de acopio, manipulación, almacenamiento, distribución y comercialización de alimentos y bebidas de consumo humano.
- d. Planificar y dirigir operativos de fiscalización a fin de detectar omisos y/o subvaluadores a la declaración jurada y/o liquidación de los tributos que administra la Municipalidad.
- e. Supervisar las inspecciones 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 Inspectores, mediante la emisión de los valores tributarios y así mismo los no 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 y no tributarios.
- j. Coordinar y controlar la correcta aplicación de multas tributarias y administrativas 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 y no tributarias.
- m. Recibir y atender pedidos, consultas, denuncias, quejas y reclamos de los vecinos referidos al cumplimiento de las normas municipales.
- n. Diseñar, formular y proponer los criterios, los proyectos de 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 de las normas municipales.
- o. 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, ruidos molestos, contaminación visual y sonora 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.
- q. 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





Reglamento de Organización y Funciones

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.

- s. Llevar el registro de sanciones y notificaciones preventivas 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.
- x. Proponer y remitir a la Gerencia de Planificación Estratégica, 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, 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 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 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.

G.4. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 79º.- La Gerencia de Administración y Finanzas, es la encargada de administrar 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.



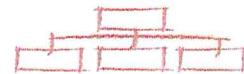
Artículo 80°.- La Gerencia de Administración y Finanzas está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal, designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 81°.- 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. Planificar, supervisar y custodiar los fondos, valores e instrumentos financieros de la Municipalidad.
- c. Planificar, organizar, supervisar, optimizar la administración financiera de la Municipalidad y proporcionar la información adecuada y oportuna para facilitar la toma de decisiones.
- d. Proponer normas de carácter administrativo y/o financiero que regulen el desenvolvimiento operativo de sus unidades orgánicas.
- e. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones del Sistema Nacional de Contabilidad en la elaboración y presentación de los estados financieros e inventarios de la Municipalidad, de conformidad con la normatividad vigente de la materia.
- f. Programar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
- g. 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.
- h. Proponer políticas de gestión financiera municipal y la utilización de instrumentos financieros para rentabilizar los recursos de la Municipalidad.
- i. Realizar informes a la Gerencia Municipal, sobre el Flujo de Caja y la ejecución financiera de ingresos y gastos.
- j. Coordinar con las Gerencias de Rentas, Planificación Estratégica y demás áreas la Formalización del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE).
- k. Planificar, organizar y controlar las actividades destinadas al mantenimiento de los locales de la entidad, así como de la administración y mantenimiento del patrimonio mobiliario e inmobiliario.
- l. 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.
- m. Resolver en segunda instancia los recursos impugnatorios que se interpongan contra las Resoluciones que emita la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- n. Disponer eficiente y eficazmente la distribución de los recursos financieros, bienes, inmuebles y equipos asignados a las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad.
- o. Supervisar la ejecución de los procesos técnicos de registro y control de los bienes patrimoniales municipales, inmuebles y terrenos, actualizando la información referida al estado de conservación de los bienes.
- p. Supervisar la toma de inventario físico.
- q. Suscribir contratos financieros y bancarios.
- r. Coordinar con la Gerencia de Planificación Estratégica, los aspectos relacionados con la programación, ejecución y evaluación presupuestaria.
- s. 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.

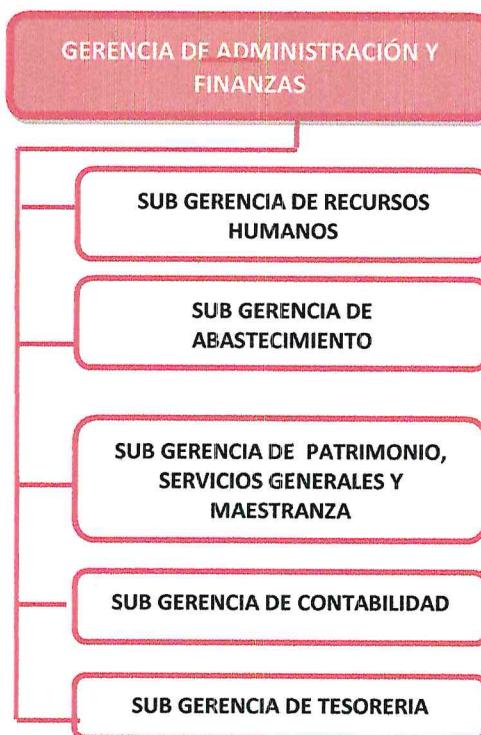


- t. Sustentar los costos de los bienes y servicios para la elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y las tasas de los servicios públicos municipales (arbitrios), en coordinación con las unidades orgánicas.
- u. Emitir informe de conformidad respecto a los proyectos de los documentos de gestión de su unidad orgánica, de acuerdo a su competencia.
- v. Formular y proponer su Presupuesto Anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente.
- w. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades del Personal y el Plan de Prácticas Profesionales y Pre - Profesionales de la Municipalidad.
- x. Proponer a la Gerencia Municipal, el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Contrataciones de servicios y supervisar el cumplimiento de éste.
- y. Planificar y supervisar los procesos técnicos del registro y control de los bienes patrimoniales, así como de los inmuebles y terrenos de la Municipalidad.
- z. 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.
- aa. Coordinar con las unidades orgánicas generadoras de ingresos tributarios y no tributarios de la Municipalidad, la conciliación de los ingresos generados por ellas.
- bb. Solicitar y Tramitar las Declaraciones Juradas de los funcionarios y tramitarlas a la Contraloría General de la República.
- cc. Supervisar la elaboración y actualización del IPERC de acuerdo a la Ley y Reglamento.
- dd. Elaborar su proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Cuadro de Necesidades correspondientes.
- ee. 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.
- ff. Resolver mediante Resolución los contratos suscritos por la Municipalidad, en forma parcial o total, por causal de incumplimiento de las obligaciones de los contratistas.
- gg. 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.
- hh. 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.
- ii. Disponer la transferencia de Recursos Económicos al Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo-CAFAE de la Municipalidad de Lurín.
- jj. 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.
- kk. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
- a. 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.
- b. 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.
- c. Proveer el resguardo y la seguridad de los locales de uso y demás establecimientos de la Municipalidad.
- d. Efectuar las acciones que permitan implementar, ejecutar y mantener el Sistema de Control Interno en la Unidad Orgánica a su cargo.



e. 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 82º.- La Gerencia de Administración y Finanzas para el cabal cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas especializadas:



- 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.

G.5.1 SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 83º.- 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.

Artículo 84º.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Sub Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas, designado mediante Resolución de Alcaldía.



Artículo 85º.- Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Gestión del Recursos Humanos:

- a. Formular y proponer la política institucional y los planes de acción de las actividades del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, de conformidad a la normatividad vigente y procesos técnicos que rigen el sistema.
- b. Ejecutar los procesos técnicos relacionados con la selección, contratación y promoción del personal, control de asistencia y permanencia, movimiento o rotación de personal de los diversos Regímenes Laborales (D.L. N° 276 , D.L. N° 728 y D.L. N° 1057 ; Así como prácticas profesionales y pre-profesionales en función de la disponibilidad presupuestaria
- c. 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
- d. Programar, dirigir y ejecutar los programas de inducción y orientación del nuevo personal, siendo responsable del proceso de acondicionamiento y desarrollo inicial del trabajador.
- e. Programar, dirigir y coordinar las evaluaciones de personal que permita tomar decisiones sobre acciones de personal y ejecutar programas para mejorar su efectividad, fomentar los círculos de calidad y mejorar la cultura organizacional.
- f. 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 servidor, sean estos funcionarios, empleados, obreros y contratados independientemente de su régimen laboral o contractual, según corresponda.
- g. Formular y proponer su presupuesto anual y su plan operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente y administrar adecuadamente.
- h. Evaluar el cumplimiento del Manual de Perfil de Puestos (MPP), en coordinación con la Sub Gerencia de Presupuesto y Racionalización
- i. Formular y proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas el proyecto de Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- j. Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativos y deportivos que promuevan la integración, participación y compromiso de los trabajadores con la Municipalidad.
- k. 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.
- l. Gestionar ante la compañía de seguros la indemnización de los asegurados (seguros personales), contratados por la Municipalidad.
- m. Proponer y desarrollar la elaboración y actualización del IPERC (Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y determinación de Controles) de acuerdo a la Ley y Reglamento; así como programas preventivos de seguridad e higiene ocupacional, orientados a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
- n. Participar en las negociaciones paritarias , estableciendo trato con los representantes del sindicato, a fin de impulsar actividades para mejorar el ambiente de trabajo y solución de conflictos laborales.
- o. 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.
- p. 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.



- q. Elaborar su proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Cuadro de Necesidades correspondientes.
- r. Proponer el Reglamento Interno de Trabajo.
- s. Elaborar y proponer el Plan Anual de Capacitación Institucional.
- t. 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.
- u. Elaborar las liquidaciones de los trabajadores municipales y contratados.
- v. Aprobar el Reglamento de Asistencia y Permanencia del Personal Empleado, Obrero y Contratados.
- w. Dar cumplimiento a las sentencias judiciales en materia de personal de acuerdo a la normativa vigente.
- x. Elaborar las planillas electrónicas y otras retribuciones económicas para los Servidores Públicos Municipales a ser presentadas antes los órganos respectivos en coordinación con las áreas competentes.
- y. 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.
- z. Representar a la Municipalidad ante las entidades e instituciones públicas y/o privadas en asuntos de su competencia.
- aa. Controlar la presentación de las declaraciones juradas de los trabajadores municipales de acuerdo a la normativa vigente.
- bb. Organizar, implementar y mantener actualizados los registros y escalafón del personal.
- cc. Atender los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la Municipalidad.
- dd. Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la Municipalidad.
- ee. Proponer directivas vinculadas a las acciones administrativas del área de su competencia.
- ff. Atender y resolver procedimientos conforme al TUPA y a la Ley Orgánica de Municipales.
- gg. Efectuar las acciones que permitan implementar, ejecutar y mantener el Sistema de Control Interno en la Unidad Orgánica a su cargo.
- hh. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

G.5.2. SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

Artículo 86°.- La Sub Gerencia de Abastecimiento es el responsable de programar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones referentes al Sistema Nacional de Abastecimiento en los procedimientos de Contrataciones y Adquisiciones en el marco de la Ley de Contrataciones y su Reglamento vigentes

Artículo 87°.- La Sub Gerencia de Abastecimiento está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Sub Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas, designado por Resolución de Alcaldía.



Artículo 88º.- Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Abastecimiento:

- a. Ejecutar e implementar los lineamientos de política, normas y procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- b. Programar, dirigir, ejecutar y controlar el Sistema Nacional de Abastecimiento, conforme a 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.
- c. Elaborar el Cuadro de Necesidades de Bienes, Servicios y Obras para la formulación del Plan Anual de Contrataciones PAC de la Municipalidad, efectuando para ello las coordinaciones necesarias con las diferentes unidades orgánicas.
- d. 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.
- e. 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.
- f. Publicar a través del SEACE (Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado) la información relativa a los procesos de selección convocados por la Municipalidad para la adquisición de Bienes y Servicios u obras.
- g. 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.
- h. Proponer y participar en la conformación de los Comités de Selección para las Licitaciones, Concursos Públicos.
- i. Elaborar, controlar y custodiar los expedientes de contratación de los procesos de selección, elaborar los contratos y realizar el seguimiento correspondiente.
- j. Efectuar la fase del Proceso del presupuesto en su etapa de Compromiso en el SIAF-GL , dentro del ámbito de su competencia.
- k. Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre adquisición de bienes, servicios y sobre el proceso de almacenamiento.
- l. Ejecutar, controlar y evaluar el ingreso, almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos por la Municipalidad.
- m. Desarrollar, proponer y aplicar las medidas de control de calidad, austeridad, racionalidad y transparencia del sistema logístico municipal.
- n. 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.
- o. 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.
- p. Remitir información al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE y otras instancias que las requieran.
- q. Formular y proponer su Presupuesto Anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente y administrar adecuadamente.
- r. Cumplir con las disposiciones legales vigentes que regulan los Procesos de Contrataciones y Adquisiciones del Estado para los gobiernos locales.
- s. Efectuar las acciones que permitan implementar, ejecutar y mantener el Sistema de Control Interno en la Unidad Orgánica a su cargo.
- t. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.



G.5.3 SUB GERENCIA DE PATRIMONIO, SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA

Artículo 89º.- 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 90º.- La Sub Gerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Sub Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas, designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 91º.- Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza:

- a. Administrar y controlar los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- b. Administrar y controlar los ingresos y bajas de bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- c. 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.
- d. Proporcionar información a la Sub Gerencia de Contabilidad para la valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes de los bienes patrimoniales.
- e. Registrar, verificar y controlar la base de datos de los inmuebles y terrenos municipales, codificándolos para su identificación.
- f. 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.
- g. 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.
- h. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar la seguridad y limpieza interna de los locales administrativos, así como, la administración de los materiales de limpieza.
- i. 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. Elaborar su proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Cuadro de Necesidades correspondientes.
- n. Proyectar las Resoluciones en materia de su competencia cuando se lo solicite la Gerencia.
- o. 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.



p. Formular el cuadro de requerimientos de repuestos para el adecuado y oportuno mantenimiento y reparación de los vehículos.

q. Administrar y controlar la asignación de vehículos para uso administrativo.

r. Ejecutar el mantenimiento y reparación oportuna de la flota vehicular municipal.

s. Supervisar las instalaciones y talleres destinados al mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria pesada de propiedad municipal.

t. Llevar un registro pormenorizado por vehículo del ingreso y salida de los repuestos nuevos y usados.

u. Formular, ejecutar y controlar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular municipal.

v. Elaborar mensualmente informes sobre los costos de mantenimiento de cada vehículo.

w. Controlar el inventario de repuestos, lubricantes y herramientas a su cargo.

x. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con los servicios de maestranza y mantenimiento de los bienes municipales incluso de infraestructura pública.

y. Coordinar con las Gerencias de Línea, los servicios de maestranza requeridos para el mejor desempeño de sus funciones.

z. 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.

aa. Proponer y remitir a la Gerencia de Planificación Estratégica, 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.

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.

G.5.4. SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

Artículo 92º.- 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 93º.- La Sub Gerencia de Contabilidad está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Sub Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas, designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 94º.- Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Contabilidad:

- 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.
- 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.
- 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. 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.
- f. Revisar las conciliaciones bancarias en coordinación con la Sub Gerencia de Tesorería.
- g. Efectuar el Control Previo así como verificar que los trámites de pago cuenten con la documentación sustentatoria que corresponda conforme a Ley, en lo que corresponde hasta la fase devengado en el SIAF-GL.
- h. Preparar y llevar el control de las obligaciones tributarias (PDT), Declaraciones Juradas y multas generadas, etc., previsiones y jurisdicciones (firmes y consentidas o cautelares).
- i. Administrar los registros contables de las operaciones financieras y la rendición de cuentas.
- j. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada caso.
- k. Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares contables.
- l. 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.
- m. 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.
- n. 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.
- o. 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.
- p. Efectuar el control previo de todas las operaciones financieras sujetas a registro contable, antes de efectivizar el pago correspondiente.
- q. Formular y conducir la elaboración de los Estados Financieros, así como integrar los Balances de todos los programas y proyectos Municipales.
- r. Elaborar la información mensual que se presenta a la SUNAT mediante el programa denominado Confrontación de Operaciones Auto declarados.
- s. Elaborar, controlar, supervisar, y evaluar el diagnóstico de la situación económica financiera institucional e informando permanentemente a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- t. Efectuar los ajustes y reclasificaciones de las cuentas contables manteniendo registros analíticos de cada caso.



- u. 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.
- v. Remitir a los organismos competentes, dentro de los plazos establecidos los estados financieros de la Corporación Municipal.
- w. 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.
- x. Programar y efectuar arqueos inopinados de fondos fijos y valores de las cajas recaudadoras ubicadas en los centros de atención y otros locales de la municipalidad.
- y. 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.
- z. Solicitar información a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión Territorial respecto a las liquidaciones de obras concluidas y la respectiva Acta de Recepción.
- aa. 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.
- bb. Registrar contablemente las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto.
- cc. Elaborar su proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Cuadro de Necesidades correspondientes.
- dd. Formular y proponer su presupuesto anual y su plan operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente y administrar adecuadamente.
- ee. 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.
- ff. Representar a la Municipalidad ante la SUNAT, AFPS y otras instituciones de acuerdo a su competencia.
- gg. Efectuar las acciones que permitan implementar, ejecutar y mantener el Sistema de Control Interno en la Unidad Orgánica a su cargo.
- hh. 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.

G.5.5. SUB GERENCIA DE TESORERÍA

Artículo 95º.- La Sub Gerencia de Tesorería, encargada de conducirlos 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 96º.- La Sub Gerencia de Tesorería está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Sub Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas, designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 97º.- Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Tesorería:



- a. 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.
- b. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería.
- c. 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.
- 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. Cumplir con las políticas de austeridad y control del gasto corriente y de inversión.
- 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.
- o. Formular y ejecutar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo
- p. Proponer, formular, fomentar, promover, convenir, coordinar, evaluar, ejecutar, actualizar: programas, proyectos, campañas, actividades en el ámbito de sus responsabilidades.
- q. 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.
- r. 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.
- s. 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.
- t. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.





- u. Elaborar la información estadística básica sistematizada que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- v. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- w. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
- x. Elaborar y emitir los comprobantes de pago, previa verificación del sustento y registro SIAF.
- y. Hacer el seguimiento y control de los comprobantes de pago hasta la culminación de la transferencia bancaria al proveedor, disponiendo su custodia en la Sub Gerencia de Contabilidad.
- z. 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.
- aa. 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.
- bb. Elaborar su proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Cuadro de Necesidades correspondientes.
- cc. Coordinar con el MEF sobre algunas operaciones pendientes (Registro SIAF).
- dd. 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.
- ee. Llevar el control de las cuentas bancarias de la entidad, así como ser responsable del recojo de los títulos valores ante las entidades bancarias.
- ff. Efectuar las acciones que permitan implementar, ejecutar y mantener el Sistema de Control Interno en la Unidad Orgánica a su cargo.
- gg. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Administración y Finanzas en materia de su competencia.





CAPÍTULO VIII

H. ÓRGANOS DE LÍNEA

H.1. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y PROYECTOS

Artículo 98º.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Proyectos es el órgano de línea responsable de cumplir y hacer cumplir el marco legal en materia de desarrollo urbano y urbanismo, contenidas en la Ley.

Es responsable; a través de sus subgerencias de elaborar, actualizar y mantener el ordenamiento territorial, el catastro, así como de ejecutar obras públicas en el ámbito distrital.

Artículo 99º.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Proyectos está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal, designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 100º.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Proyectos:

- a. Programar, planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las acciones propias de la unidad orgánica a su cargo.
- b. Cumplir y hacer cumplir el marco legal sobre Urbanismo y Desarrollo Urbano, así como las de inversión pública en los asuntos de su competencia.
- c. Formular, actualizar y proponer a la Gerencia Municipal, las políticas de Planeamiento Urbano para un desarrollo ordenado y sostenible del distrito, así como dirigir la elaboración del Plan de Desarrollo Urbano del Distrito, en concordancia con el marco legal vigente, en coordinación con las unidades orgánicas competentes, con sujeción al Plan de Desarrollo Local Concertado.
- d. Gestionar acciones de coordinación necesarias, con autoridades municipales a nivel metropolitano y a nivel de Municipalidades colindantes, para desarrollar temas de Planeamiento Urbano.
- e. 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.
- f. Conducir y monitorear el Catastro, Control Urbano del Distrito, así como los estudios y proyectos de inversión pública distrital.
- g. Brindar asesoramiento técnico en asuntos de su competencia.
- h. Promover el desarrollo y formalización de los Asentamientos Humanos y Centros Poblados, en coordinación con otros órganos de línea.
- i. Supervisar y controlar las funciones de las subgerencias a su cargo.
- j. Supervisar su funcionamiento de las Comisiones Técnicas de Revisión de proyectos de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones y asumir la presidencia en ausencia del titular.



- k. Contribuir con la actualización o modificación del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RAS) por infracciones a las disposiciones administrativas de competencia municipal relacionadas al desarrollo urbano y urbanismo, así como el cuadro de Infracciones y sanciones Administrativas (CUI) en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- l. 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.
- m. Emitir Informes de los expedientes, de acuerdo a su competencia.
- n. Emitir Resoluciones Gerenciales de acuerdo a sus funciones y a la Normatividad vigente.
- o. Resolver en segunda instancia administrativa los recursos de apelación que se interpongan contra las Resoluciones emitidas por las Subgerencias a su cargo.
- p. Proponer estrategias para promover el cambio de conciencia de los vecinos del Distrito; en relación a los conceptos de urbanismo, desarrollo urbano y seguridad para contribuir al ordenamiento urbano y obtener edificaciones seguras y mejor calidad de vida en el Distrito.
- q. Representar a la Municipalidad ante organismos internos y externos para la coordinación de actividades correspondientes al ámbito de su competencia.
- r. Supervisar y controlar las autorizaciones para la ejecución de obras para los servicios públicos de gas, energía eléctrica, agua potable y desagüe, telefonía y telecomunicaciones, servicio por cable en general, que afecten o utilicen las vías o zonas aéreas de dominio público.
- s. Aplicar los contenidos, metodologías y los parámetros, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.
- t. Proponer y actualizar el Plan Vial Local y coordinar con la Municipalidad Metropolitana de Lima las propuestas y modificaciones al sistema vial metropolitano y propuesta de movilidad urbana sostenible y su normativa de acuerdo a las necesidades y realidades del distrito, en concordancia con el plan de desarrollo urbano.
- u. Monitorear la aprobación y suscripción de las liquidaciones de obras públicas que realice la subgerencia de obras públicas estudios y proyectos (SOPEP)
- v. Ejecutar las acciones que permitan implementar, ejecutar y mantener el Sistema de Control Interno de la Gerencia de Desarrollo urbano y Proyectos.
- w. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas en la Gerencia.
- x. Emitir Resoluciones Gerenciales de acuerdo a sus funciones y la normativa legal vigente.
- y. Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- z. Actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos.
- aa. Efectuar las acciones que permitan implementar, ejecutar y mantener el Sistema de Control Interno en la Unidad Orgánica a su cargo.
- bb. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, así como cumplir con los procedimientos a su cargo establecidos en el TUPA.

Artículo 101º.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Proyectos, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes Sub Gerencias:

Son:



- Sub Gerencia de Obras Privadas, Catastro y Licencias.
- Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro.
- Sub Gerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y PROYECTOS

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y LICENCIAS

SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS

SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS

H.1.1. SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y LICENCIAS

Artículo 102º.- La Sub Gerencia de Obras Privadas y Licencias, es la encargada de regular y supervisar la ejecución de las obras de Habilitaciones Urbanas y de edificación de conformidad con la Normatividad legal y municipal vigentes. Así como también es la encargada de evaluar, inspeccionar, aprobar y desaprobar y emitir Resoluciones de Habilitaciones Urbanas, Licencia de Edificación, Recepción de Obras de Habilitación Urbana y Conformidad de Edificación.

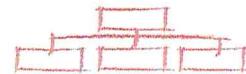
Artículo 103º.- La Sub Gerencia de Obras Privadas y Licencias está a cargo de un funcionario de confianza con el nivel de Sub Gerente, quien depende funcionalmente y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Proyectos.

Artículo 104º.- Son funciones de la Sub Gerencia de Obras Privadas y Licencias:

- a. Programar, planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las acciones propias de la unidad orgánica a su cargo.
- b. Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Proyectos iniciativas para el mejoramiento de la organización y función de la Sub Gerencia de Obras Privadas y Licencias en concordancia con el Plan Estratégico Institucional.
- c. Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Proyectos iniciativas a nivel de Ordenanzas y/o Decretos de Alcaldía con la finalidad de ejecutar acciones dirigidas a dar solución a los problemas relacionados a la informalidad en la autoconstrucción.
- d. Procesar y registrar la información en los sistemas administrativos de acuerdo a los procedimientos a su cargo establecidos en el TUPA, para atender las necesidades o requerimientos de las áreas municipales y del público en general.



- e. Proponer acciones que permitan velar por el cumplimiento de lo dispuesto por las leyes nacionales, regionales y locales referidas a autorizar y controlar la ejecución de obras privadas, aplicando correctamente los dispositivos legales que regulan la construcción y conservación de las edificaciones.
- f. Atender las solicitudes de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificación dentro de la jurisdicción del distrito de Lurín, de conformidad con la normativa vigente.
- g. Expedir resoluciones en primera instancia y otros documentos relacionados con los trámites de Anteproyectos en Consulta, Habilitaciones Urbanas, Recepción de Obras de Habilitación Urbana; licencias de edificación en sus diversas modalidades, Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, entre otros procedimientos administrativos establecidos en el TUPA, cumpliendo con la normatividad vigente.
- h. Cumplir con la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones, Ley 29090, Reglamento y sus modificatorias.
- i. Evaluar, corregir y subsanar observaciones realizadas por Registros Públicos, en el proceso de inscripción de las resoluciones emitidas.
- j. Presidir las Comisiones Técnicas de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones en los procesos de revisión de anteproyectos y proyectos establecidos en la normatividad vigente.
- k. Corresponde a la Sub Gerencia de Obras Privadas y Licencias evaluar, aprobar o desaprobar los procedimientos iniciados por los administrados en el marco de sus competencias y funciones.
- l. Brindar una adecuada atención y orientación al público en casos de presentarse discrepancias, interrogantes y reconsideraciones solicitadas respecto a la calificación o dictamen de los proyectos.
- m. Velar por la integridad y custodia de los expedientes y archivos que tenga a su cargo.
- n. Brindar información a la Gerencia de Fiscalización, Control y Sanciones, respecto a las Licencias de Habilitación Urbana y Edificación, dentro de la Jurisdicción, así como de las funciones que se pudieran detectar.
- o. Elaborar en coordinación con la Gerencia de Planificación Estratégica, los Manuales de Procedimientos (MAPRO) correspondientes a su unidad orgánica.
- p. Elaborar en coordinación con la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial el cuadro de necesidades correspondiente a su unidad orgánica.
- q. Elaborar en coordinación con la Gerencia de Planificación Estratégica los perfiles de los puestos correspondientes a su Unidad Orgánica.
- r. Proponer y remitir a la Gerencia de Planificación Estratégica, el Proyecto de Plan Operativo Institucional 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 y en lo que corresponde al Plan de Desarrollo Concertado Local.
- t. Atender y cumplir con los procedimientos a su cargo establecidos en el TUPA, en concordancia con el marco legal, resolviendo en primera instancia.
- u. Emitir Resoluciones Sub gerenciales de acuerdo a sus funciones y a la normativa legal vigente.
- v. Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Proyectos, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.



H.1.2. SUB GERENCIA PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Artículo 105º.- La Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro es la unidad orgánica encargada de realizar y mantener actualizada la información Catastral del distrito realizando el levantamiento del componente predial y urbano así como, solicitar a la entidad competente la asignación del Código Único Catastral de conformidad con la normatividad vigente, contribuyendo al desarrollo urbano, ordenado del distrito.

Artículo 106º.- 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 Proyectos y es designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 107º.- Son funciones de la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro:

- a. Programar, planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las acciones propias de la unidad orgánica a su cargo.
- b. Organizar, promover y dirigir las actividades relacionadas con el catastro de acuerdo a la Ley N° 28294 y su reglamento; así como realizar el levantamiento de información catastral urbana y rural y desarrollar el Sistema de Información Geográfica (SIG).
- c. Proponer la política de Planeamiento Urbano de la Municipalidad, así como elaborar el Plan de Desarrollo Urbano del Distrito, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Proyectos, la Sub Gerencia de Obras Públicas Estudios y Proyectos y las áreas correspondientes de la Municipalidad.
- d. Procesar la información catastral, registrar, validar e integrar la información resultante del levantamiento Catastral y mantener actualizada la información catastral en forma permanente.
- e. Vincular la información catastral obtenida de los procesos de levantamiento y actualización, mediante los Sistemas de Información Geográfica (SIG), en el cual se pueda obtener todo tipo de reportes estadísticos, mapas temáticos, análisis urbanos y otros que pueda suministrar a los usuarios internos y externos de la municipalidad.
- f. Velar por la integridad y custodia de los expedientes y archivos que tenga a su cargo.
- g. Coordinar con las otras áreas municipales, el permanente flujo de información para la alimentación y mantenimiento de las Bases Catastrales.
- h. Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Proyectos para su aprobación; los proyectos de nomenclatura de calles, pasajes, avenidas incluyendo parques, plazas y los proyectos de numeración de los predios urbanos, emitiendo los certificados correspondientes.
- i. Atender y cumplir con los procedimientos a su cargo establecidos en el TUPA, en concordancia con el marco legal, resolviendo en primera instancia.
- j. Elaboración de expedientes técnicos para realizar propuestas o reajustes de cambio de zonificación y la atención de las solicitudes de cambio de zonificación.
- k. Proponer normas relacionadas con la zonificación, parámetros urbanísticos y edificatorios, usos del suelo, mobiliario urbano y los demás relacionados con el desarrollo urbano y urbanismo.
- l. Emitir Resoluciones Sub Gerenciales de acuerdo a sus funciones y a la normativa legal vigente así como: Certificaciones de Jurisdicción referentes a Inmuebles del Distrito, otorgar visado de planos para fines de prescripción adquisitiva y/o título supletorio o con la finalidad de rectificación de áreas, linderos y medidas perimétricas, certificado de numeración y nomenclatura vial de corresponder.



- m. Emitir Constancias de Posesión de acuerdo a las normas municipales vigentes y con arreglo a Ley N° 28687 y su reglamento.
- n. Supervisar el registro y actualización de los planos de trazado y lotización aprobados por el Organismo de Formalización de la Propiedad Informal (COFOPRI) y de las Habilitaciones Urbanas.
- o. Proponer el Plan Vial Urbano y coordinar con la Municipalidad Metropolitana de Lima las propuestas y modificaciones al sistema vial metropolitano de acuerdo a las necesidades y realidades del distrito, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano y ordenanzas de zonificación.
- p. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- q. Promover la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional con el Organismo de Formalización de la Propiedad Informal (COFOPRI) y/o la municipalidad provincial a fin de contribuir con el saneamiento de la propiedad informal
- r. Promover, diseñar y ejecutar campañas que promuevan la inclusión y los beneficios derivados del proceso de formalización en la población beneficiaria.
- s. Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Proyectos iniciativas a nivel de Ordenanzas y/o Decretos de Alcaldía con la finalidad de ejecutar acciones dirigidas a dar solución a los problemas relacionados a la informalidad y problemas de saneamiento en el Distrito.
- t. Resolver las quejas o denuncias administrativas presentadas por los vecinos en los temas de su competencia.
- u. Elaborar en coordinación con la Gerencia de Planificación Estratégica los Manuales de Procedimientos (MAPRO) correspondientes a su Unidad Orgánica.
- v. Proponer y remitir a la Gerencia de Planificación Estratégica el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) de su área para cada año fiscal, según la directiva correspondiente y la evaluación del mismo.
- w. Elaborar en coordinación con la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial el Cuadro de Necesidades correspondiente a su Unidad Orgánica.
- x. Elaborar en coordinación con la Gerencia de Planificación Estratégica los perfiles de puestos correspondientes a su Unidad Orgánica.
- y. Mantener actualizado un sistema de información de lotes, manzanas, edificaciones, terrenos sin construir y de los propietarios en coordinación con la Gerencia de Rentas vinculando la Información Catastral con la Base de Datos de los Contribuyentes.
- z. Emitir pronunciamiento en asuntos de demarcación territorial.
- aa. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- bb. Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Proyectos, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.
- cc. Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Proyectos, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.

H.1.3. SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS

Artículo 108º.- La Sub Gerencia de Obras Públicas, Estudios 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 de acuerdo a las normas y Directivas de INVIERTE PE.

Artículo 109º.- La Sub Gerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Sub Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Urbano y Proyectos designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 110º.-Son funciones de la Sub Gerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes al desarrollo de estudios, proyectos y ejecución de obras públicas.
- b. Es responsable de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión.
- c. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de Pre Inversión teniendo en consideración lo previsto en la Programación Multianual.
- d. Elaborar el Expediente Técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y de rehabilitación.
- e. Evalúa y aprueba la consistencia entre el expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre-inversión que sustentó la declaración de viabilidad en la fase de Formulación y Evaluación, según corresponda, previamente a la aprobación del expediente técnico
- f. Comunica a la OPMI las modificaciones que registre en el aplicativo informático del Banco de Inversiones.
- g. Coordinar con entidades públicas y privadas que tengan relación con los estudios, proyectos y ejecución de obras públicas.
- h. Gestionar y/o Elaborar los expedientes técnicos de su competencia y disponer el trámite correspondiente.
- i. Conducir la ejecución y supervisión de obras públicas efectuada por contratistas de acuerdo a los contratos suscritos.
- j. Formular y ejecutar los estudios de pre inversión de los proyectos de inversión pública de su competencia en conformidad con las normas y directivas de INVIERTE PE y que corresponden al gobierno local
- k. Mantener actualizada la información de la ejecución de las Inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de ejecución en concordancia con la Ficha Técnica, estudio de Pre Inversión y con el PMI respectivo.
- l. Aprobar e informar a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Proyectos las modificaciones de los expedientes técnicos, deductivos y adicionales de obras.
- m. Emitir opinión técnica sobre los reajustes y reprogramación de los Proyectos dentro de sus competencias.
- n. Promover y coordinar la cooperación nacional e internacional en proyectos y programas de la Municipalidad para obtener asistencia técnica especializada y cooperación económica.
- o. Promover la inversión privada en materia de obras públicas de infraestructura en el ámbito de la Municipalidad de Lurín.
- p. Resolver las quejas o denuncias administrativas presentadas por los vecinos en temas de su competencia.
- q. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión durante la fase de inversión.
- r. 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.



- s. Aprobar los expedientes técnicos de su competencia y disponer el trámite correspondiente.
- t. Aprobar y suscribir las liquidaciones de obra y de contratos de consultoría de obra, informando a las áreas correspondientes para su correcto registro.
- u. Es responsable de la ejecución física y financiera de las inversiones públicas, sea que la realice directa o indirectamente conforme a la normatividad de la materia. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante Asociaciones Público Privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.
- v. 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.
- w. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- x. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente..
- y. 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 Proyectos.

Para el mejor desempeño de sus funciones se consideran dos equipos funcionales que son:

Artículo 111°.- EQUIPO FUNCIONAL DE EJECUCIÓN DE OBRAS

El equipo Funcional de Obras Públicas, es la encargada del control de la Ejecución de las Obras Asignadas.

- a. Conducir la ejecución y supervisión de obras públicas de acuerdo a los contratos suscritos.
- b. Mantener actualizada la información de la ejecución de las Inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de ejecución en concordancia con la Ficha Técnica, estudio de Pre Inversión y con el PMI respectivo.
- c. Emitir opinión técnica sobre los reajustes y reprogramación de los Proyectos dentro de sus competencias.
- d. Resolver las quejas o denuncias administrativas presentadas por los vecinos en temas de su competencia.
- e. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión durante la fase de inversión
- f. Aprobar y suscribir las liquidaciones de obra y de contratos de consultoría de obra, informando a las áreas correspondientes para su correcto registro.
- g. Emitir opinión técnica sobre los reajustes y reprogramación de los Proyectos dentro de sus competencias.
- h. Evaluar las modificaciones de los Expedientes Técnicos, deductivos y adicionales de obras.



Artículo 112º.- EQUIPO FUNCIONAL DE FORMULACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE OBRAS PÚBLICAS

El Equipo funcional de Formulación de Estudios y Proyectos de Obras Públicas, es la unidad encargada de formular proyectos y elaborar los estudios de Pre Inversión

- a. Es responsable de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión.
- b. Formular las fichas técnicas y los estudios de Pre Inversión teniendo en consideración lo previsto en la Programación Multianual.
- c. Formular, cuestionar y evaluar el Expediente Técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y de rehabilitación.
- d. Registrar en el Banco de Inversiones los Proyectos de Inversión; de optimización, ampliación marginal, reposición y de rehabilitación Formatos 01, 02,03.
- e. Gestionar y/o Elaborar los expedientes técnicos de su competencia y disponer el trámite correspondiente
- f. Promover y coordinar la cooperación nacional e internacional en proyectos y programas de la Municipalidad para obtener asistencia técnica especializada y cooperación económica.
- g. Promover la inversión privada en materia de obras públicas de infraestructura en el ámbito de la Municipalidad de Lurín.
- h. 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
- i. Supervisar, absolver, consultar, evaluar y requerir las modificaciones relacionadas con los estudios de inversión de proyectos de infraestructura pública..
- j. Formular y ejecutar los estudios de pre inversión de los proyectos de inversión pública de su competencia en conformidad con las normas y directivas de INVIERTE PE y que corresponden al gobierno local.
- k. Emitir opinión técnica sobre los reajustes y reprogramación de los Proyectos dentro de sus competencias.
- l. Supervisar, absolver consultas, evaluar y requerir las modificaciones relacionadas con los estudios de inversión de proyectos de infraestructura pública.

H.2. GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 113º.- 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 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 114º.- 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 115º.- Corresponde a la Gerencia de Servicios a la Ciudadanía y Gestión Ambiental las siguientes funciones:



- a. 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.
- b. Es responsable de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión.
- c. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de Pre Inversión teniendo en consideración lo previsto en la Programación Multianual.
- d. Registrar en el Banco de Inversiones los Proyectos de Inversión; de optimización, ampliación marginal, reposición y de rehabilitación.
- e. Establecer relaciones interinstitucionales a favor de la gestión ambiental.
- f. Administrar los servicios de cementerio
- g. Asumir el cargo de Secretario Técnico del Comisión Ambiental Municipal.
- h. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión durante la fase de inversión.
- i. Proponer proyectos de ordenanza y otras normas municipales relacionadas con el desarrollo sostenible acorde con la política nacional de Gestión Ambiental.
- j. Promover la participación y concientización de la ciudadanía del distrito en acciones de gestión ambiental, reforzando los conocimientos sobre la protección del ambiente.
- k. Gestionar financiamientos a través de entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales para la ejecución de proyectos de protección y conservación ambiental.
- l. 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 INVIERTE PE y que corresponden al gobierno local.
- m. 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.
- n. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- o. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- p. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- q. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- r. Efectuar las acciones que permitan implementar, ejecutar y mantener el Sistema de Control Interno en la Unidad Orgánica a su cargo.
- s. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN AMBIENTAL

SUB GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES

SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 116º.- 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 Parques y Jardines.
- Sub Gerencia de Limpieza Pública y Medio Ambiente.

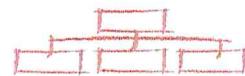
H.2.1. SUB GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES

Artículo 117º.- La Sub Gerencia de Parques y Jardines se encarga de las actividades de conservación, mejoramiento y mantenimiento de las áreas verdes de la ciudad.

Artículo 118º.- La Sub Gerencia de Parques y Jardines está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Sub Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Servicios a la Ciudadanía y Gestión Ambiental, designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 119º.- Son funciones de la Sub Gerencia de Parques y Jardines:

- Programar, coordinar, supervisar, ejecutar las acciones relacionadas con la gestión del medio ambiente, el mantenimiento y conservación de los parques, jardines y áreas verdes del distrito.
- Desarrollar con los vecinos actividades relacionadas a la sostenibilidad, control y mantenimiento de las áreas verdes del distrito.
- 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.
- Promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación, a fin de contribuir a la descontaminación del distrito.
- Ejecutar actividades de recojo, transporte y disposición final de la 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.
- Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar los servicios en la infraestructura de riego de las áreas verdes del distrito.
- Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar el sustento técnico de 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.
- Difundir y ejecutar regularmente el control de plagas y fertilización de las áreas verdes.
- 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.



H.2.2. SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 120°.- 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 121°.- La Sub Gerencia de Limpieza Pública y Medio Ambiente está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Sub Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Servicios a la Ciudadanía y Gestión Ambiental, designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 122°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Limpieza Pública y Medio Ambiente

- a. Proponer, ejecutar y evaluar los programas de limpieza pública.
- b. Proponer y ejecutar acciones para lograr mayor eficiencia y competitividad de los servicios de limpieza que presta la municipalidad en su jurisdicción.
- c. Proponer, ejecutar los programas de limpieza de playas y ríos del distrito de Lurín
- d. Proponer y ejecutar programas de segregación y recuperación de residuos sólidos, con manejo técnico y sanitario adecuado.
- e. Proponer y ejecutar las medidas orientadas al cambio de la conducta ciudadana, con un enfoque de carácter ambientalista.
- f. 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.
- g. 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.
- h. Proponer y ejecutar acciones para lograr mayor eficiencia de los servicios que presta en el ámbito de su competencia.
- i. Proponer proyectos y actividades que contribuyan con la mejora del medio ambiente y calidad de vida.
- j. Promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación, a fin de contribuir a la descontaminación del distrito.
- k. Recomendar y ejecutar medidas orientadas al cambio de la conducta ciudadana, con un enfoque ambientalista.
- l. Realizar el servicio de limpieza, mantenimiento de canales de regadío, para el riego de las áreas verdes de manejo municipal.
- m. Informar mensualmente a la Gerencia de Servicios a la Ciudadanía y Gestión Ambiental, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- n. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción, regulación y control de la tenencia responsable de mascotas y otros animales domésticos.
- o. Organizar y ejecutar los programas de zoonosis en el distrito.
- 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.
- 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 que le sean asignadas por el Gerente de Servicios a la Ciudadanía y Gestión Ambiental.

H.3 GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 123º.- 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 124º.- 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.

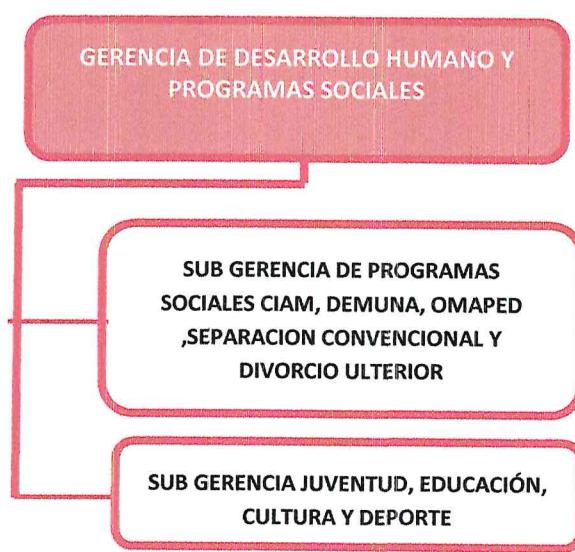
Artículo 125º.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Desarrollo Humano y Programas Sociales:

- a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Gerencia conforme a su ámbito de competencia.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Proponer normativa de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos.
- e. Elaborar y proponer los Términos de Referencia para los procesos de selección de contratación de servicios de consultoría para el fortalecimiento de capacidades.
- f. Proponer soluciones a la problemática que afecta la Atención a las personas Adultas Mayores (CIAM).
- g. 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.



- h. 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 INVIERTE PE y que corresponden al gobierno local.
- i. Promover, dirigir y supervisar el Plan de Desarrollo de Capacidades en su campo de acción, en coordinación con la Gerencia de Planificación Estratégica, orientado a la mejora del distrito.
- j. Llevar la estadística y los indicadores sociales de los diferentes programas sociales del distrito y la focalización de hogares de extrema pobreza.
- k. Planificar, organizar, dirigir supervisar y evaluar las acciones de coordinación de la gestión educativa local.
- l. 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.
- m. Elaborar informes mensuales dirigidos a la Gerencia Municipal, acerca del desempeño de la gestión y de las responsabilidades a su cargo.
- n. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito.
- o. Dirigir, supervisar y evaluar las actividades y proyectos de los órganos a su cargo.
- p. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en los Planes de la Municipalidad.
- 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 126º.- La Gerencia de Gerencia de Desarrollo Humano y Programas Sociales, para un eficiente desarrollo de sus actividades cuenta con las siguientes Sub Gerencias.





- Sub Gerencia de Programas Sociales, CIAM, DEMUNA, OMAPED y Divorcios No Convencionales.
- Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte.

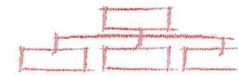
H.3.1. SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES, CIAM, DEMUNA, OMAPED, SEPARACION CONVENCIONAL Y DIVORCIOS ULTERIOR

Artículo 127°.- La Sub Gerencia de Programas Sociales, CIAM, DEMUNA, OMAPED , Separación Convencional y Divorcios Ulterior, 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), 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 128°.- La Sub Gerencia de Programas Sociales, CIAM, DEMUNA, OMAPED Separación Convencional y Divorcios Ulterior está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Sub Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Humano y Programas Sociales, designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 129°.- Son funciones y atribuciones de Sub Gerencia de Programas Sociales, CIAM, DEMUNA, OMAPED Separación Convencional y Divorcios Ulterior:

- 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. Verificar el empadronamiento de los beneficiarios del Programa según las disposiciones legales vigentes.
- c. Implementar el control y seguimiento administrativo para mantener actualizado los datos estadísticos (beneficiarios, stock, etc.).
- d. Crear mecanismos de fiscalización en la distribución y preparación de los alimentos a los Comités Zonales del Programa del Vaso de Leche.
- e. Establecer objetivos y lineamientos de política del Programa del Vaso de Leche.
- f. Cumplir función de instancia prejudicial, conforme a la Ley de Conciliación.
- g. Gestionar la separación convencional y el divorcio ulterior, así como llevar el control estadístico de los mismos, para informar a las instituciones que corresponda.
- h. Conducir y supervisar el procedimiento de separación convencional, quedando facultado para la convocatoria y realización de la audiencia única.
- i. Apoyar las actividades de los programas sociales del Gobierno Central a través de un voluntariado organizado.
- j. Proponer, organizar y ejecutar programas destinados al desarrollo de talleres productivos, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico.



- k. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en los planes de la Municipalidad.
- l. Emitir las opiniones técnicas en los documentos que se le solicita, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
- m. Atender y resolver procedimientos conforme al TUPA y a la Ley Orgánica de Municipalidades.
- n. Elaborar y remitir su proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Cuadro de necesidades correspondiente
- o. Supervisar que se ejecute los Programas Sociales del Gobierno Central de conformidad con la normatividad vigente.
- p. Fomentar y supervisar la capacitación de los miembros de los comités que conforman los programas sociales.
- q. 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.
- r. 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.
- s. Realizar y presentar a la Gerencia de Desarrollo Humano y Programas Sociales sus informes trimestrales de los avances de sus actividades.
- t. 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.
- u. Administrar los locales y servicios de salud prestados por la Municipalidad.
- v. Formular, proponer, ejecutar y evaluar el programa de salud municipal.
- w. Organizar, ejecutar, controlar y promover el funcionamiento y desarrollo de las actividades de salud, preventivas y recuperativas, dentro del ámbito de su competencia.
- x. Promover la participación de la comunidad en la protección de su salud.
- y. Promover y recomendar medidas orientadas a cambiar la conducta ciudadana para propiciar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de sanidad.
- z. Realizar los actos de Separación Convencional y Divorcio Ulterior.
- aa. Promover y administrar los servicios de comedores municipales.
- bb. Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para cumplimiento del plan operativo anual.
- cc. Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano • Sancionar a las personas naturales y jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito que incumplan la normatividad de inocuidad agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores.
- dd. Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes.
- ee. Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
- ff. Recepcionar los reclamos de los usuarios de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos para resolverlos y brindar una mejor atención a la población



gg. Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control del transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito, en coordinación con las autoridades competentes para la mejora en la cadena de suministro de estos alimentos y piensos; así como de los consumidores locales.

hh. Mantener información actualizada sobre inocuidad agroalimentaria en sus portales institucionales y, de ser posible, en algún otro medio de difusión y divulgación; enfatizando en los servicios de transporte y comercialización existentes en el distrito para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.

ii. Mantener comunicación estrecha con otras autoridades y asociaciones de consumidores, coordinando y ejerciendo actividades sobre los servicios de transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos para la protección de la salud de los consumidores

jj. Actualizar los procedimientos, directivas y manuales relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos en coordinación con las autoridades competentes para la mejora de procesos y una mejor atención a los consumidores

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

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

Centros Integrales de atención al Adulto Mayor (CIAM)

1. Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores.
2. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos de la persona adulta mayor, así como de los derechos humanos en general, con equidad de género.
3. Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local.
4. Organizar la protección y participación de las Personas Adultas Mayores, de acuerdo a sus posibilidades económicas de la Municipalidad.
5. Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza.
6. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del estado, propio y transferido, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local en favor de la población adulta mayor.
7. Difundir y promover los derechos del adulto/a mayor, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.
8. Promover, organizar y sostener de acuerdo a sus posibilidades, establecimientos de protección en especial a la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad, así como casas de refugio.

Oficina Municipal de Atención a la Persona Discapacitada (OMAPED)

1. Promover y Proponer que en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales se tomen en cuenta de manera expresa las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.



2. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
3. Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen recursos necesarios para la implementación de políticas y programas relativos a la discapacidad.
4. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
5. Promover y organizar los procesos de consulta con carácter local.
6. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad y la responsabilidad del Estado y de sociedad con ella.
7. Difundir información sobre la materia relacionada a la discapacidad, información actualizada a cerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
8. Administrar el Registro Municipal de las personas con discapacidad en el ámbito de la jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con discapacidad.
9. Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo Competente.

De la Defensoría del Niño y Adolescente (DEMUNA)

1. Formular la situación diagnóstica de los niños y adolescentes de la jurisdicción.
2. Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio del interés superior del niño.
3. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares para ello puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre conyugues, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
4. Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación.
5. Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
6. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia con fines de prevención.
7. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
8. Promover la participación de niñas, niños y adolescentes de acuerdo a su potencial en el aprendizaje a través de programas de desarrollo.

H.3.2. SUB GERENCIA DE JUVENTUD, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Artículo 130º.- La Sub Gerencia de Juventud, 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 131°.- La Sub Gerencia de Juventud , Educación, Cultura y Deporte está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Sub Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Humano y Programas Sociales, designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 132°.- Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Juventud , 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 Sub Gerencia de Promoción Empresarial.
- 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.
- t. Proponer la formación social educativa APRENDE y EMPRENDE.
- u. 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.
- y. Programar, organizar, dirigir y evaluar actividades físicas, deportivas y recreativas
- z. 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.
- aa. 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 Sub Gerencia de Programas Sociales, CIAM, DEMUNA, OMAPED Separación Convencional y Divorcios Ulterior, 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.

H.4. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 133º.- 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, el fomento y la promoción del turismo en el distrito y promover la conformación de un eje económico, cautelando el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales administrativas.

Artículo 134º.- 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 135°.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Desarrollo Económico:**

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

- a. Es responsable de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión.
- b. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de Pre Inversión teniendo en consideración lo previsto en la Programación Multianual.
- c. Registrar en el Banco de Inversiones los Proyectos de Inversión; de optimización, ampliación marginal, reposición y de rehabilitación.
- d. Emitir Resoluciones de Gerencia en el ámbito de su competencia.
- e. Coordinar y concertar con organismos públicos y privados, la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico del distrito.
- f. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión durante la fase de inversión.
- g. Ejecutar ferias y eventos para la promoción del desarrollo económico del distrito.
- h. Ejecutar las acciones de promoción a través de la implementación de acuerdos estratégicos y convenios con instituciones y empresas para el desarrollo de la inversión pública y privada del distrito.
- i. Formular el Plan de Desarrollo Económico Local.
- j. 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.
- k. Diseñar estrategias para la innovación y generación de empresas, apoyando su formalización.
- l. Evaluar y otorgar licencias de funcionamiento, autorizaciones de anuncios y publicidad en la vía pública conforme a la normatividad vigente
- m. 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.
- n. Otorgar la Autorización Municipal para el uso de la Vía Pública con fines comerciales, campañas y promociones, ferias y exposiciones, espectáculos públicos no deportivos y actividades sociales.
- o. Informar a la Gerencia de Fiscalización, Control y Sanciones las licencias y autorizaciones otorgadas con giros de negocios que pueden conllevar riesgos para el ciudadano o para el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad.
- p. Regular y resolver la ubicación de los elementos publicitarios de propaganda electoral en el distrito.
- q. 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.
- r. Supervisar y controlar el desarrollo del sector turismo en el distrito.
- s. Elaborar su proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Cuadro de Necesidades correspondientes y otros instrumentos administrativos necesarios.
- t. Supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en los Planes de la Municipalidad.
- u. Informar a la Gerencia Municipal, sobre el desarrollo de los proyectos programas y actividades a su cargo.
- 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. Efectuar las acciones que permitan implementar, ejecutar y mantener el Sistema de Control Interno en la Unidad Orgánica a su cargo.
- x. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal

Artículo 136º.- La Gerencia de Desarrollo Económico, para un eficiente desarrollo de sus actividades cuenta con las siguientes Sub Gerencias.

- Sub Gerencia de Turismo.
- Sub Gerencia de Promoción Empresarial y del Empleo.



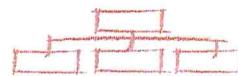
H.4.1. SUB GERENCIA DE TURISMO

Artículo 137º.- La Sub Gerencia de Turismo, es la unidad orgánica encargada de fomentar y promover el turismo como una dinámica económica generadora de negocios y oportunidades de trabajo. Promueve y difunde el patrimonio cultural del distrito de conformidad con las disposiciones legales y municipales vigentes

Artículo 138º.- La Sub Gerencia de Turismo, está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Sub Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Económico, designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 139º.- Son funciones y atribuciones de La Sub Gerencia Turismo:

- a. Organizar, controlar las actividades relacionadas con el fomento y la promoción del turismo en el distrito y promover la conformación de un eje económico.
- b. Regular y fomentar la organización y formalización de las actividades turísticas dentro de la jurisdicción. Así como incentivar, capacitar y promocionar el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa turística.
- c. 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.
- d. Desarrollar los planes, programas y las directivas relacionadas con la actividad turística.



- e. Proponer la elaboración de normas municipales con la finalidad de promover el desarrollo de la actividad turística del distrito.
- f. Controlar el desarrollo de la actividad turística en el distrito concentrando su atención en mejorar la atención al turista y visitantes.
- g. 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.
- h. Proponer y evaluar propuestas para la ejecución de proyectos de desarrollo de la actividad turística.
- i. Mantener actualizado el calendario de eventos locales.
- j. Promover la organización empresarial en el rubro del turismo.
- k. Asesorar al sector empresarial la organización de eventos de interés turístico.
- l. Plantear acciones que impliquen la generación de un flujo turístico constante.
- m. Promover el fortalecimiento institucional de los gremios del sector privado relacionados al turismo.
- n. Efectuar las acciones que permitan implementar, ejecutar y mantener el Sistema de Control Interno en la Unidad Orgánica a su cargo.

H.4.2. SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y DEL EMPLEO

Artículo 140°.- La Sub Gerencia de Promoción Empresarial y del Empleo, es la unidad orgánica responsable de fomentar el empleo sostenible el desarrollo de las actividades empresariales 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 empleo y el desarrollo empresarial en el distrito.

Artículo 141°.- La Sub Gerencia de Promoción Empresarial y del Empleo está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Sub Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Económico, designado por Resolución de Alcaldía.

- a. Fomentar el empleo sostenible en el distrito en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos (TUPA) de su competencia, así como aquéllos que se le designen por Ley.
- e. 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. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico.

H.5. GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, DEFENSA CIVIL Y TRANSPORTE

Artículo 142º.- La Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Transporte, es órgano especializado, responsable de brindar protección de seguridad a la comunidad, realizar las acciones de defensa civil, atención de desastres y transporte y ordenamiento vial, de conformidad con la normatividad vigente y con sujeción a las normas correspondientes.

Artículo 143º.- La Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Transporte 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 144º.- Son funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Transporte:



- 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. Es responsable de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión.
- f. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de Pre Inversión teniendo en consideración lo previsto en la Programación Multianual.
- g. Registrar en el Banco de Inversiones los Proyectos de Inversión; de optimización, ampliación marginal, reposición y de rehabilitación.
- h. Proponer procedimientos a desarrollar para las diferentes intervenciones, con la finalidad de unificar criterios y mantener estadísticas reales y confiables.
- i. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión durante la fase de inversión.
- j. Colaborar con las unidades orgánicas de la Municipalidad para la ejecución de sus actividades.
- k. Evaluar las normas vigentes y proponer los cambios y mejoras necesarias.
- l. Contribuir con las acciones de difusión de normas y asesoramiento al vecino en las materias de su competencia.
- m. Elaborar informes mensuales dirigidos a la Gerencia Municipal, acerca del desempeño de la gestión documentaria y de las responsabilidades a su cargo.
- n. Proponer coordinar, ejecutar, y evaluar: programas, proyectos, obras, campañas, actividades en el ámbito de sus responsabilidades.
- o. 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.
- p. Planificar y organizar las operaciones de las brigadas de Defensa Civil en la Municipalidad, así como programar los ensayos de evacuación correspondientes.
- q. 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.
- r. 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.
- s. Propiciar el cumplimiento de los derechos obligaciones de los vecinos en materia de seguridad ciudadana.
- t. Proporcionar el apoyo en seguridad, para la ejecución de actividades requeridas por la Municipalidad.
- u. Elaborar su proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Cuadro de Necesidades correspondientes.
- v. 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.
- w. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
- x. Trabajar conjuntamente con la Policía Nacional del Perú, las acciones de seguridad ciudadana.





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. 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.

bb. 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.

cc. 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.

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

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

Artículo 145º.- La Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Transporte, para un eficiente desarrollo de sus actividades cuenta con las siguientes Sub Gerencias.



- Sub Gerencia de Serenazgo.
- Sub Gerencia de Gestión del Riesgo del Desastre e Inspecciones.
- Sub Gerencia de Transporte y Ordenamiento Vial



H.5.1. SUB GERENCIA DE SERENAZGO

Artículo 146º.- 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 147º.- La Sub Gerencia de Serenazgo está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Sub Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Transporte, designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 148º.- Son funciones de la Sub Gerencia de Serenazgo:

- a. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el servicio de Serenazgo en el distrito y prestar auxilio y protección.
- b. Formular el diagnóstico de la problemática de seguridad ciudadana y elaborar el mapa distrital de la incidencia delictiva de la jurisdicción.
- c. 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, Defensa Civil y Trasportes 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 Defensa Civil y Trasportes en materia de su competencia.

H.5.2. SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DEL DESASTRE E INSPECCIONES

Artículo 149º.- La Sub Gerencia de Gestión del Riesgo del Desastre e Inspecciones, 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 150º.- La Sub Gerencia de Gestión del Riesgo del Desastre e Inspecciones está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Sub Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Transporte, designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 151º.- Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo del Desastre e Inspecciones:

- 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. Efectuar programas de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones en el Distrito, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas vigente.
- f. Prestar servicios técnicos de inspección y de seguridad en Defensa Civil, en coordinación con las unidades orgánicas de la municipalidad.
- g. Elaborar y mantener actualizados los mapas de identificación de riesgos y zonas vulnerables y de prevención del distrito, acorde con los lineamientos técnicos vigentes.
- h. Promover acciones de apoyo a las compañías de bomberos, beneficencias, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad.
- i. Coordinar y controlar la prestación de servicios en casos de conmoción civil, emergencias y desastres en el distrito.



- j. Formular los documentos técnicos necesarios para el buen ejercicio de las funciones en concordancia con la normatividad vigente.
- k. Planificar, organizar, promover y/o ejecutar acciones de capacitación en gestión del riesgo de desastres a todo nivel.
- l. 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.
- m. Ejecutar el planeamiento, coordinación y supervisión de obras de prevención en el distrito.
- n. Programar y realizar simulacros y simulaciones en los centros laborales, instituciones educativas y comunales, locales públicos y privados del distrito.
- o. 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.
- p. 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.
- q. 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.
- r. Coordinar y mantener informado a la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Trasportes, sobre el desarrollo de sus actividades.
- s. Actuar como secretario técnico de la Plataforma de Defensa Civil de la Municipalidad.
- t. Proponer proyectos de ordenanzas, decretos, resoluciones, directivas u otros dispositivos normativos en materia de su competencia.
- u. 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.
- v. Efectuar las acciones que permitan implementar, ejecutar y mantener el Sistema de Control Interno en la Unidad Orgánica a su cargo.
- w. Demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana Defensa Civil y Trasportes.
- x. 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.
- y. Realizar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y Defensa Civil y otorgar las certificaciones y/o calificaciones necesarias.
- z. 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.
- aa. 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.
- bb. 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.
- cc. Propiciar la suscripción de convenios en materia de inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones, con organismos nacionales y extranjeros.



- dd. 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 Administración Documentaria y Archivo.
- ee. Efectuar las acciones que permitan implementar, ejecutar y mantener el Sistema de Control Interno en la Unidad Orgánica a su cargo.
- ff. Realizar las demás funciones afines que le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Transporte.

H.5.3 SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y ORDENAMIENTO VIAL

Artículo 152º.- La Sub Gerencia de Transporte y Ordenamiento Vial es la unidad orgánica especializada, responsable de programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades del servicio de transporte de vehículos menores y ordenamiento vial del distrito, de conformidad con la normatividad vigente.

Artículo 153º.- La Sub Gerencia de Transporte y Ordenamiento Vial está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Sub Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Transporte, designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 154º.- Son funciones de la Sub Gerencia de Transporte y Ordenamiento Vial, las siguientes:

- a. Formular, actualizar y proponer normas que reglamenten el Servicio de Transporte de Pasajeros y/o Carga en Vehículos Menores, en el ámbito jurisdiccional del distrito, y demás conforme a su competencia.
- b. Dar trámite a las solicitudes de Permisos de Operación, Zonas de Trabajos y Paraderos, que presenten las Asociaciones o Empresas de vehículos menores, emitiendo en cada caso el informe técnico respectivo.
- c. Apoyar a la Gerencia de Servicios a la Ciudadanía y Gestión Ambiental en la organización, coordinación e implementación de los sistemas de señalización y semaforización de vías de circulación, labores de señalización horizontal y vertical en coordinación con las entidades competentes, de acuerdo a la normatividad vigente.
- d. Planificar, organizar y dirigir el transporte adecuando las metodologías de sistemas de transporte existentes en nuestra realidad.
- e. Proyectar y planificar el desarrollo de los sistemas de transporte, teniendo en cuenta el desarrollo urbano poblacional y los sistemas de transporte en todos los niveles y clases, en coordinación con los organismos competentes.
- f. Determinación y elaboración de estudios de tráfico de vías, en coordinación
- g. con las entidades competentes.
- h. Emitir pronunciamiento sobre solicitudes de aprobación de estudios de Impacto Vial en predios situados en vías locales.
- i. Dar trámite a las solicitudes que presenten Escuelas de Conductores a fin de emitir opinión técnica sobre circuitos de manejos propuestos en vías públicas del distrito.
- j. Dar trámite a las solicitudes de gibas que presenten cualquier persona natural o jurídica, efectuando el estudio técnico respectivo, evaluando y emitiendo en cada caso el informe técnico correspondiente, los mismos que serán propuestos a la Gerencia de Transporte Urbano de la Municipalidad Metropolitana de Lima



- k. Atención, evaluación, inspección ocular e informe correspondiente referidos al Servicio de Transporte de Pasajeros y/o Carga en Vehículos Menores (Empresas o Asociaciones de Vehículos Menores).
- l. Fiscalizar y controlar el Servicio de Transporte de Pasajeros y/o Carga en Vehículos Menores en nuestra jurisdicción en coordinación con la Sub Gerencia de Serenazgo de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Transportes, debiendo la Policía Nacional del Perú brindar el apoyo que resulte necesario. Siendo responsable de la supervisión si este servicio resultara tercerizado.
- m. Resolver en primera instancia los recursos de Reconsideración interpuestos por papeletas de Infracciones impuestas a conductores y/o personas jurídicas que presten el servicio de transporte en vehículos menores
- n. Evaluar y aprobar la realización de Cursos de Educación y Seguridad Vial dirigidos a los conductores de vehículos menores, así como programas orientados a la seguridad vial en el distrito.
- o. Programar y realizar las Constataciones de Características a los vehículos menores a fin de determinar su operatividad y estado de funcionamiento.
- p. Dar trámite a las solicitudes de Autorización para la ocupación de la vía pública como zonas de estacionamientos, casetas de control administrativo, presentadas por Empresas de Transporte Urbano Público de Pasajeros en vehículos mayores, en vehículos de carga y en taxis colectivos.
- q. Efectuar la atención, análisis, evaluación, inspección técnica e informe correspondiente a fin de elaborar estudios técnicos que permitan regular el transporte urbano de pasajeros en vehículos mayores, sentidos de tránsito, zonas de seguridad, zonas reservadas, zonas rígidas y zonas de estacionamiento, los mismos que serán propuestos a la Gerencia de Transporte Urbano de la Municipalidad Metropolitana de Lima y en coordinación con los organismos pertinentes, de acuerdo a la normatividad vigente.
- r. Controlar y fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones que emita la Municipalidad Metropolitana de Lima y los Reglamentos Nacionales pertinentes que regulan las actividades de su competencia.
- s. Elaborar y actualizar el Registro Municipal del Servicio de Transporte de Pasajeros y/o Carga en Vehículos Menores.
- t. Efectuar las funciones de fiscalización y control del servicio de transporte público de pasajeros, del servicio de transporte escolar, en cumplimiento del Convenio Interinstitucional entre la Municipalidad de Lurín y la Municipalidad Metropolitana de Lima, mediante la cual se deleguen a la Municipalidad específicamente al Equipo Funcional de Transporte, supervisar y fiscalizar el sistema de transporte urbano en la jurisdicción del distrito, en concordancia a las normas legales establecidas por el Concejo Metropolitano de Lima. Siempre y cuando se encuentre vigente o este suscrito dicho convenio.
- u. Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Funciones de la Unidad Orgánica.
- v. Formular y proponer directivas, reglamentos y otros documentos en materia de su competencia a fin de optimizar los procesos de la Unidad Orgánica.
- w. Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional en el ámbito de su competencia.
- x. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y las que le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Trasporte.



TÍTULO III

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 155º.- 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 156º.- 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 157º.- 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 158º.- 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 159º.- 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 160º.- 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 161º.- 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 162º.- 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 163º.- 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 164º.- 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 165º.- El régimen económico se regula según lo dispuesto por el Artículo 193º 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 166º.- 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 167º.- 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 168º.- 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 otorgado, 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 Sub Gerencias/ Oficina, 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.

CUARTO.- 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 Planificación Estratégica a través de la Sub Gerencia de Presupuesto y Racionalización.

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

SEXTO.- La Gerencia de Planificación Estratégica 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.

SÉPTIMO.- 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.

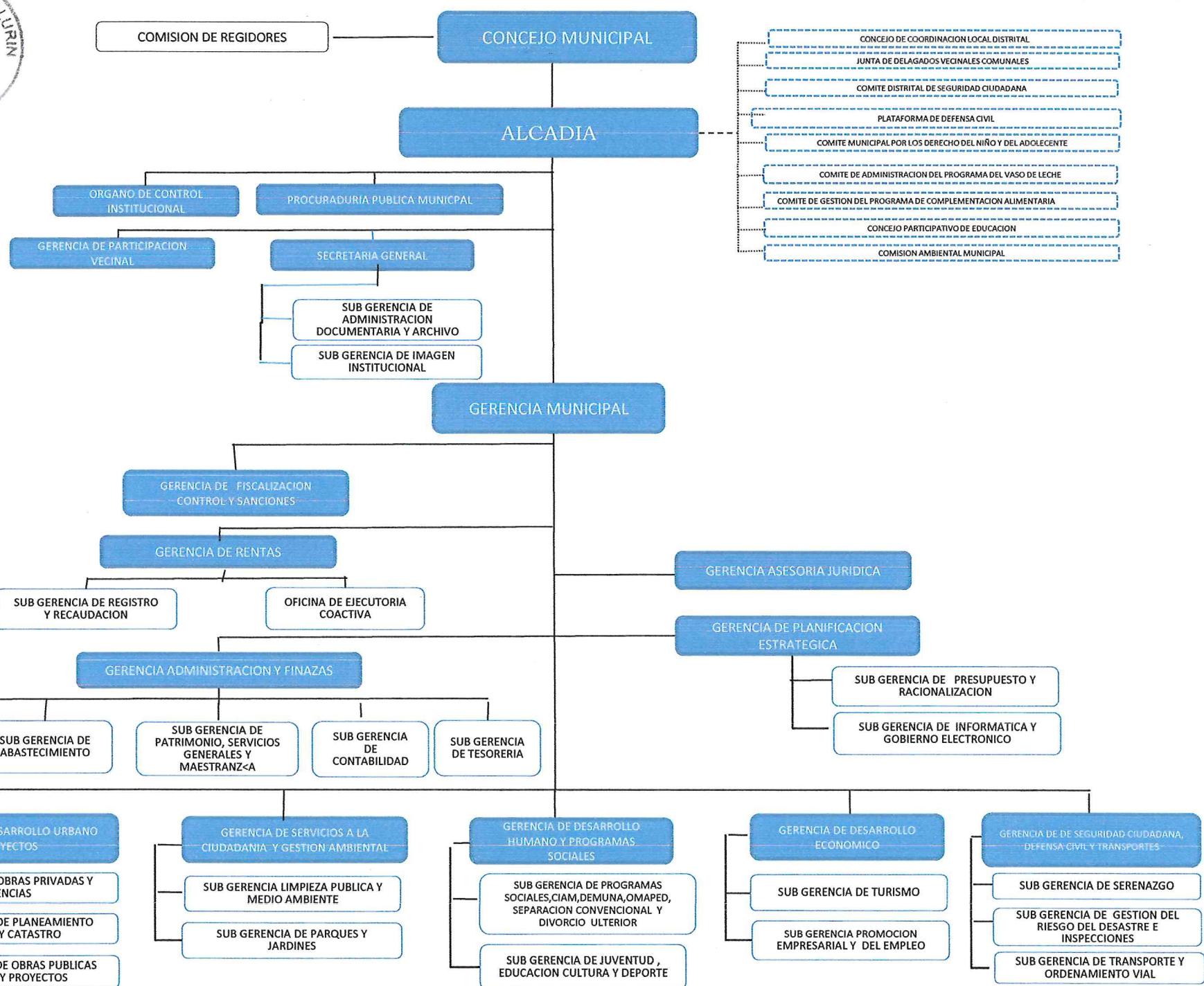
OCTAVO.- El Órgano de Control Institucional y los funcionarios de todos los niveles organizacionales son los encargados de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, con la finalidad de perfeccionar su contenido y aplicación.

NOVENO.- 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.

DÉCIMO.- 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 PRIMERO.- Déjese sin efecto la Ordenanza Municipal N°315-2016/ML y sus modificatorias, así como las demás disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.

ESTRUCTURA ORGANICA MUNICIPAL DE LURIN 2003



y Saneamiento, solicita la modificación del Decreto Regional N° 004-2016-Arequipa, en algunos puntos, a fin de viabilizar la aplicación del mismo.

Que luego de la evaluación de las propuestas de modificación, tanto la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional como la de Asesoría Jurídica, a través de los Informe N° 0503-2017-GRA/OPDI e Informe N° 903-2017-GRA/ORAJ, han opinado favorablemente respecto de las modificaciones propuestas.

Estando a los aprobados en el Directorio de Gerentes de fecha 27 de diciembre de 2017 y en uso de las atribuciones conferidas por el inciso d) del artículo 21º de la Ley N° 27867 Ley orgánica de gobierno Regionales;

DECRETA:

Artículo 1º.- APROBAR las modificaciones del Decreto Regional N° 004-2016-AREQUIPA "Lineamientos para calificar y aprobar proyectos de vivienda de Interés Regional en el marco de lo establecido en el inc. b) del artículo 77º, del Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda, Reglamento de la Ley N° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales"; contenidas en el anexo 1 del presente Decreto Regional, el mismo que consta de 01 folios y forma parte del presente Decreto Regional.

Artículo 2º.- vigencia de la norma

El presente Decreto, entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

Artículo 3º.- Publicación

Disponer la publicación del presente Decreto Regional en el diario Oficial "El Peruano", como en el diario de Avisos Judiciales. Encargándose a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional que, una vez publicado en el diario oficial inmediatamente se publique en la página web institucional las modificaciones a los lineamientos, aprobadas en el artículo 1º del presente Decreto.

Dado en la Sede del gobierno Regional de Arequipa, a los veintidós días del mes de enero del año dos mil dieciocho.

Regístrese, publíquese y cúmplase.

YAMILA OSORIO DELGADO
Gobernadora Regional

ANEXO 1

MODIFICACIÓN E INCLUSIÓN DE ARTICULADO AL DECRETO REGIONAL N° 004-2016-AREQUIPA POR LA QUE SE ESTABLECEN LINEAMIENTOS PARA CALIFICAR Y APROBAR PROYECTOS DE VIVIENDA DE INTERÉS REGIONAL EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN EL INC. B) DEL ARTÍCULO 77º, DEL DECRETO SUPREMO N° 007-2008-VIVIENDA, REGLAMENTO DE LA LEY N° 29151 "LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENES ESTATALES".

I. NORMAS GENERALES

(...)

2. "Todos los proyectos de vivienda cuyo monto total de inversión oscile entre S/ 20'000,00.00 (Veinte Millones y 00/100 Nuevos Soles) a S/ 120'000,00.00 (Ciento Veinte Millones 00/100 Nuevos Soles), para cuya ejecución se requiera efectuar la compra venta directa de bienes de dominio privado del Estado y que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad legal y presente Directiva, deberán ser calificados como de interés regional"

(...)

II. NORMAS ESPECÍFICAS

(...)

1. "El proyecto deberá tener como fin exclusivo la ejecución de habilitación urbana y/o edificación de vivienda en el ámbito de la Región Arequipa, dirigida a familias o personas de menores ingresos"

(...)

4.

a) Aspectos técnicos del proyecto.- Se debe sustentar la idoneidad y conveniencia del terreno para la ejecución del proyecto. La sustentación del proyecto debe considerar el acceso a la infraestructura de servicios que las actividades económicas requieran: energía, agua, alcantarillado, tratamiento de aguas y residuos, tipos de vías según lo establecido en los planes urbanos correspondientes, sin perjudicar las condiciones de los servicios básicos e inversiones ya existentes en su ámbito de influencia. Asimismo el proyecto deberá acreditar que es viable la realización de las actividades de vivienda propuestas en la zona en la que se ejecutará el proyecto.

Deberá acreditarse también que, el predio donde se ubicará el proyecto se encuentre dentro de la zona de expansión urbana. De encontrarse ubicado fuera de la expansión urbana deberá desestimarse la solicitud formulada; salvo que las Municipalidades Distritales hayan considerado el terreno requerido, dentro de su Plan Distrital Urbano, el cual deberá estar debidamente aprobada por el Concejo Municipal correspondiente; en cuyo caso, se les otorga un plazo de dos años a fin de que en tal periodo sean integrados al Plan de Desarrollo Metropolitano-PDM como área de expansión urbana; de lo contrario, tal incumplimiento constituye una causal de nulidad de la Declaración de Interés Regional y de reversión del terreno transferido.

6.

c) Para la inclusión del terreno solicitado dentro del PDM, como zona de expansión urbana, tiene un plazo máximo de dos años.

1616739-1

GOBIERNOS LOCALES

**MUNICIPALIDAD
DE LURÍN**

Aprueban la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) de la Municipalidad

**ORDENANZA MUNICIPAL
Nº 353-2018-MDL**

Lurín, 12 de enero del 2018

VISTO:

En Sesión de Concejo Ordinaria de fecha 12 de Enero del 2018, con el quórum reglamentario de los señores regidores, Informe N° 186-2017-GPPR/ML, de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, Informe N° 1314-2017-GAJ-ML, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, sobre proyecto de Ordenanza que modifica la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organizaciones y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Lurín, y de

CONSIDERANDO:

Que, mediante los documentos de Visto, el Gerente Municipal, pone en consideración del Concejo Municipal, el Proyecto de Ordenanza Municipal para aprobar la modificación de la Estructura Orgánica y de consecuentemente el Reglamento de Organización y Funciones.

Que, el numeral 3º del Artículo 9º de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, establece que

corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de Organización interior y funcionamiento del Gobierno Local.

Que, las Ordenanzas de la Municipalidades Provinciales y Distritales, en la materia de su competencia, son Normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa, y;

Que, el proceso de reestructuración conlleva a definir roles de las diferentes componentes de la organización para gestionarse o administrarse de una manera ordenada, planificada y eficaz, tanto en su aspecto organizacional como en el relacionado con el cumplimiento de los objetivos y metas a su cargo;

Que, en el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM-PCM de fecha 26 de julio de 2006 se aprobaron los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de las entidades del Estado;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 315-2016-ML de fecha 13 de Mayo 2016, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF- de la Estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Lurín;

Que, con posterioridad a la aprobación de la mencionada norma, se han efectuado una serie de modificaciones normativas de carácter general que a su vez han incidido en que se deban efectuar modificaciones en el Reglamento de Organización y Funciones.

Que, el artículo 9 Inc.8, de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 señala que corresponde al Concejo Municipal: aprobar, modificar y derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos; que de conformidad a lo dispuesto en el artículo 9º y 40º del mismo cuerpo legal, con la dispensa de lectura y aprobación del acta, el Concejo Municipal aprobó por Unanimidad, la siguiente;

ORDENANZA QUE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN

Artículo Primero.- APROBAR, la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organizaciones y Funciones – (ROF) de la Municipalidad Distrital de Lurín que consta de seis (6) Títulos, ciento sesenta y ocho (168) Artículos y once (11) disposiciones complementarias Finales.

Artículo Segundo.- AUTORIZAR al Alcalde para que a través de Decretos de Alcaldía apruebe modificaciones, aclaraciones y/o actualizaciones según corresponda.

Artículo Tercero.- ENCARGAR a la Secretaría General, la publicación del Texto de la presente Ordenanza en el Diario Oficial El Peruano. Asimismo, se disponga su publicación en la página web de la Municipalidad de Lurín www.munilurin.gob.pe y en el portal de transparencia correspondiente.

Artículo Cuarto.- DEJAR SIN EFECTO toda disposición de igual o menor nivel que se oponga a lo dispuesto en la presente ordenanza.

Artículo Quinto.- OTORGAR un plazo de siete días (7) calendario para la adecuación del Cuadro de Asignación de Personal (CAP).

Artículo Sexto.- La presente Ordenanza entra en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la norma que adecua el Cuadro de Asignación de Personal (CAP).

Regístrate, publíquese, comuníquese y cúmplase.

JOSE E. ARAKAKI NAKAMINE
Alcalde

1616728-1

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

Designan responsable de remitir a la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - MTPE, las ofertas de empleo de la Municipalidad

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA Nº 100

San Isidro, 13 de febrero de 2018

EL ALCALDE DE SAN ISIDRO

VISTO:

El Memorándum N° 392-2018-0900-GRH/MSI de la Gerencia de Recursos Humanos; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 2º del Decreto Supremo N° 012-2004-TR, norma que dicta disposiciones reglamentarias de la Ley N° 27736, referente a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado, establece que los organismos públicos y las empresas del Estado designarán al funcionario responsable de remitir las ofertas de empleo al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y que dicha designación debe realizarse mediante resolución del titular de la entidad publicada en el Diario Oficial "El Peruano".

Que, a su vez, el artículo 8º del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, prescribe que el acceso al Régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público y que la convocatoria se realiza a través del portal institucional de la entidad convocante, en el Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información;

Que, con Resolución de Alcaldía N° 079 de fecha 23 de enero de 2018, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" con fecha 25 de enero de 2018, se designó a don Hugo Milko Ortega Polar, entonces Gerente de Recursos Humanos (e), como responsable de remitir a la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - MTPE, las ofertas de empleo de la Municipalidad de San Isidro;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 088 de fecha 05 de febrero de 2018, se deja sin efecto la encargatura de don Hugo Milko Ortega Polar en el cargo de confianza de Gerente de Recursos Humanos, considerando como último día de labores el 05 de Febrero de 2018;

Que, posteriormente, con Resolución de Alcaldía N° 089-2018-MSI de fecha 05 de febrero de 2018, se resuelve designar a partir del 06 de febrero del 2018 a doña Lucy Milagros Huaitalla Mauricio, en el cargo de confianza de Gerente de Recursos Humanos de la Municipalidad de San Isidro;

Que, estando a lo opinado por la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 0088-2018-0400-GAJ/MSI;

Estando a lo expuesto, y de conformidad con el numeral 6º del artículo 20º de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

RESUELVE:

Artículo Primero.- DAR por concluida la designación del señor Hugo Milko Ortega Polar como responsable de remitir las ofertas de empleo de la Municipalidad de San Isidro a la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - MTPE, dándosele las gracias por los servicios prestados.