



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CRNL. GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

FE DE ERRATAS

Ordenanza Municipal N° 016-2015

**ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (R.O.F.)
Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO
ALBARRACÍN LANCHIPA**

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN
LANCHIPA:**

VISTO:

El ARTÍCULO CUARTO sobre la publicación del texto aprobatorio de la Ordenanza Municipal N° 016-2015 de fecha 15 de Octubre del 2015:

DICE:

ARTÍCULO CUARTO: PUBLICAR el texto aprobatorio de la presente Ordenanza Municipal en el Diario Oficial El Peruano y encargar a la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación la publicación del integro del presente documento de gestión en el portal del Estado Peruano www.peru.gob.pe, en el portal institucional www.munialbarracin.gob.pe, conforme prescribe el Artículo 15° de la Directiva N° 001-2010PCM/SGP aprobada mediante Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM.

DEBE DECIR:

ARTÍCULO CUARTO: PUBLICAR el texto aprobatorio de la presente Ordenanza Municipal en el Diario Oficial El Peruano y/o Diario de mayor circulación local y encargar a la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación la publicación del integro del presente documento de gestión en el portal del Estado Peruano www.peru.gob.pe, en el portal institucional www.munialbarracin.gob.pe, conforme prescribe el Artículo 15° de la Directiva N° 001-2010PCM/SGP aprobada mediante Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM.

Cnel. Gregorio Albarracín Lanchipa, 09 de Noviembre del 2015.

Aic.
GM
GAL
GPP
Arch.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CRNL. GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

ABOG. S. MARIO RUIZ CUBIO
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CRNL. GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

Ordenanza Municipal N° 016-2015

Crnl.G.AlbarracínL., 15 OCT 2015

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA:

VISTO:

La Sesión Ordinaria de Concejo Municipal de fecha 15 de Octubre del año 2015, se trató como punto de agenda, la Aprobación del Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F.) y del Informe Técnico Sustentatorio de modificación del ROF., de conformidad a los Artículos 30º y 31º del D.S.Nº 042-2006-PCM;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo previsto en el Artículo 194º de la Constitución Política del Perú modificada por la Ley Nº 28607, Ley de Reforma Constitucional y el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley Nº 27972, las municipalidades son órganos del gobierno local, gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia dentro de su jurisdicción;

Que, mediante Ordenanza Municipal Nº 013-2012-MDCGAL de fecha 02 de setiembre del 2012 se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la MDCGAL, modificado mediante Ordenanza Municipal Nº 001-2014-MDCGAL de fecha 29 de enero del 2014 y con la Ordenanza Municipal Nº 004-2015-MDCGAL de fecha 13 de marzo del 2015, se aprueba la Reestructuración Orgánica de los documentos de gestión de la Municipalidad Distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

Que, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, mediante Informe Nº 922-2015-GPPR/MDCGAL con fecha 24 setiembre del 2015, remite el proyecto de Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F) y el Informe Técnico Sustentatorio respectivo, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo Nº 043-2006-PCM., y con la opinión favorable del Sub Gerente de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica, según Informe Nº 376-2015-SMRR-SGPRT-GPPR/MDCGAL., donde indica haber revisado técnicamente la propuesta del Reglamento de Organización y Funciones; por lo que, dicha Gerencia solicita opinión legal sobre la propuesta de ROF y del informe antes referido.

Que, con Informe Nº 623-2015-WROC-GAL/GM/A/MDCGAL., de fecha 30 de Setiembre del 2015, la Gerencia de Asesoría Legal emite opinión legal y señala los "Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF", en su Artículo 31º del Decreto Supremo Nº 043-2006-PCM, menciona que la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones, no debe presentar cambios en la estructura orgánica o en el presupuesto aprobado de operación y funcionamiento para la entidad mayores a 5% en el ejercicio presupuestal vigente, debiendo el informe técnico sólo versar sobre los



Ordenanza Municipal N° 016-2015

Cnl.G.AlbarracínL., 15 OCT 2015

contenidos en el Artículo 30° del referido Decreto Supremo y la revisión del expediente administrativo que contiene el proyecto de Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F), advirtiéndose que cumple con los presupuestos técnicos exigidos en el D.S. N° 043-2006-PCM., por lo que, conforme a lo dispuesto en el artículo 33° del mismo cuerpo legal, donde señala que una vez cumplido los presupuestos técnicos exigidos, corresponde que el proyecto de Reglamento de Organización y funciones (R.O.F) sea sometido a la aprobación del Concejo Municipal en Sesión de Concejo, luego de contar con el Dictamen de la Comisión de Asuntos Legales.



Que, se cuenta con el Dictamen N° 18-2015/MDCGAL, emitido por la Comisión Permanente de Asuntos Legales, resolviendo que el proyecto de Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F), sea elevado y puesto en consideración en sesión del pleno del Concejo Municipal para su debate y aprobación;

Que, estando a lo prescrito en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú y en uso de sus facultades contenidas en el Artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades, luego del debate, sometido a votación del Pleno del Concejo Municipal, con la abstención de los regidores Liliana Rosario Bustinza Saira y Víctor Álvaro Quenaya Mamani, fue aprobado por MAYORIA y con dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, con cargo a su redacción, se expide la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (R.O.F.) Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F.), el cual consta de siete (07) Títulos, nueve (09) Capítulos, ciento sesenta y siete (167) Artículos, y cinco (05) Disposiciones Complementarias y Finales, y la Estructura Orgánica de la Municipalidad en los términos del texto adjunto.

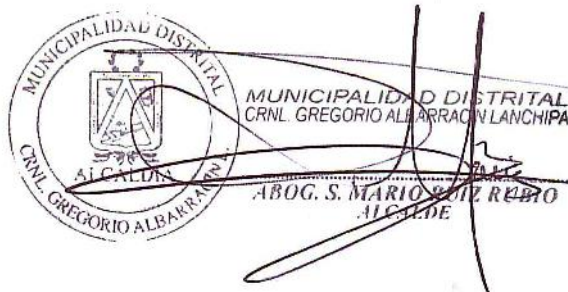
ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO toda norma municipal y documentos de gestión que se opongan a la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y demás Unidades Orgánicas, a efecto de dar cumplimiento a la presente Ordenanza Municipal, conforme a ley.

ARTÍCULO CUARTO: PUBLICAR el texto aprobatorio de la presente Ordenanza Municipal en el Diario Oficial El Peruano y encargar a la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación la publicación del íntegro del presente documento de gestión en el portal de Estado Peruano www.peru.gob.pe, en el portal institucional www.munialbarracin.gob.pe, conforme prescribe el Artículo 15° de la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP aprobada mediante Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHÍVESE

Alc.
GM
GAL
GPPR
Arch.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA

Tiempo de Integrar



ROF **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

2015

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



PRESENTACIÓN

Con el único propósito de establecer mecanismos útiles para la mejora continua en la administración de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, el Concejo Distrital, en el ejercicio de sus atribuciones, ha dictado la Ordenanza Municipal que aprueba el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) que presentamos a consideración de todo el pueblo de Gregorio Albarracín.

En síntesis, el ROF, en tanto instrumento técnico normativo de gestión institucional, es la principal herramienta organizativa que establece la estructura orgánica de la Municipalidad; las funciones generales y específicas que le corresponde cumplir a la Municipalidad y a cada órgano o unidad orgánica en armonía con la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades y las demás normas sustantivas de aplicación en los gobiernos locales; todo esto como parte de la adecuación de la Municipalidad a los procesos de modernización de la gestión del Estado.

Para el logro de la misión y objetivos institucionales, el ROF formaliza las funciones o competencias de las unidades de organización que contempla su estructura orgánica y determina los niveles de coordinación y responsabilidades. En tiempos en que nuestra Municipalidad se encamina con paso seguro hacia el objetivo central de hacer de Gregorio Albarracín la Ciudad con Desarrollo Integral y Sostenible, el ROF constituye un valioso instrumento normativo que facilitará procesos y procedimientos simplificados enfocados al resultado que consiste en satisfacer las demandas de la población con eficiencia y eficacia, transparencia y en tiempo óptimo.

Por las razones precitadas, invocamos a la población Albarracina, sobre todo a los funcionarios y servidores municipales a conocer a cabalidad el ROF, utilizarlo cotidianamente de manera creativa y considerando que una herramienta cobra utilidad cuando se la usa y se la perfecciona a través de la acción y el pensamiento crítico.

Gregorio Albarracín, octubre 2015

**CONCEJO MUNICIPAL
2015-2018**



**Abog. Mario Ruiz Rubio
Alcalde**



**Ing. Juan Alberto Seminario Machuca
Regidor**



**William Velásquez Chipana
Regidor**



**Florentina Andrea Catacora Mamani
Regidora**



**Rusia Edith Aguilar Chura
Regidora**



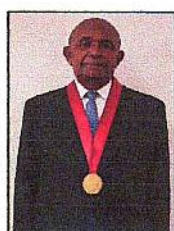
**Juan Fermín Pacompia Flores
Regidor**



**Dino Florentino Concha Gómez
Regidor**



**Luis Abanto Morales Camargo
Regidor**



**Aurelio Antonio Hernández Mendis
Regidor**



**Alvaro Quenaya Mamani
Regidor**



**Hilario Atencio Maquera
Regidor**



**Rosario Bustinza Saira
Regidora**



ÍNDICE

TABLA DE CONTENIDO

TITULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

TITULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPITULO I ESTRUCTURA ORGANICA Y ADMINISTRATIVA

9

CAPITULO II DE LOS ORGANOS DE ALTA DIRECCION

11

- CONCEJO MUNICIPAL
- ALCALDÍA
- GERENCIA MUNICIPAL

CAPITULO III ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

17

- CONSEJO DE COORDINACION LOCAL DISTRITAL - CCLD
- COMITÉ MULTISECTORIAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE - COMUDENA
- JUNTA DE DELEGADOS VECINALES
- COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL VASO DE LECHE
- PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL
- COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
- GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

CAPITULO IV ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL:

22

- OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

CAPITULO V ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL:

25

- OFICINA DE PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

CAPITULO VI ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO:

27

- GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
- GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 - Sub Gerencia de Presupuesto
 - Sub Gerencia de Planificación Racionalización y Coop. Técnica
 - Sub Gerencia de Programación e Inversiones

CAPITULO VII ÓRGANOS DE APOYO:

34

- GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL
 - Sub Gerencia de Imagen Institucional



- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
 - Sub Gerencia de Logística
 - Sub Gerencia de Recursos Humanos
 - Sub Gerencia de Contabilidad
 - Sub Gerencia de Tesorería
- SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



CAPITULO VIII ÓRGANOS DE LÍNEA:

53

- GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
 - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano
 - Sub Gerencia de Catastro Y Margesí de Bienes
 - Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Vial
- GERENCIA DE INGENIERÍA Y OBRAS
 - Sub Gerencia de Estudios
 - Sub Gerencia de Formulación de Proyectos
- GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD
 - Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
- GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS
 - Sub Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local y Comercialización
- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
 - Unidad de Ejecución Coactiva
- SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS



CAPITULO IX ORGANOS DESCONCENTRADOS

83

- SUB GERENCIA DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



TITULO TERCERO DE LA ETICA

87

TITULO CUARTO

88

DE LAS FUNCIONES COMUNES A TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS



TITULO QUINTO

89

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

TITULO SEXTO

89

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO Y LABORAL

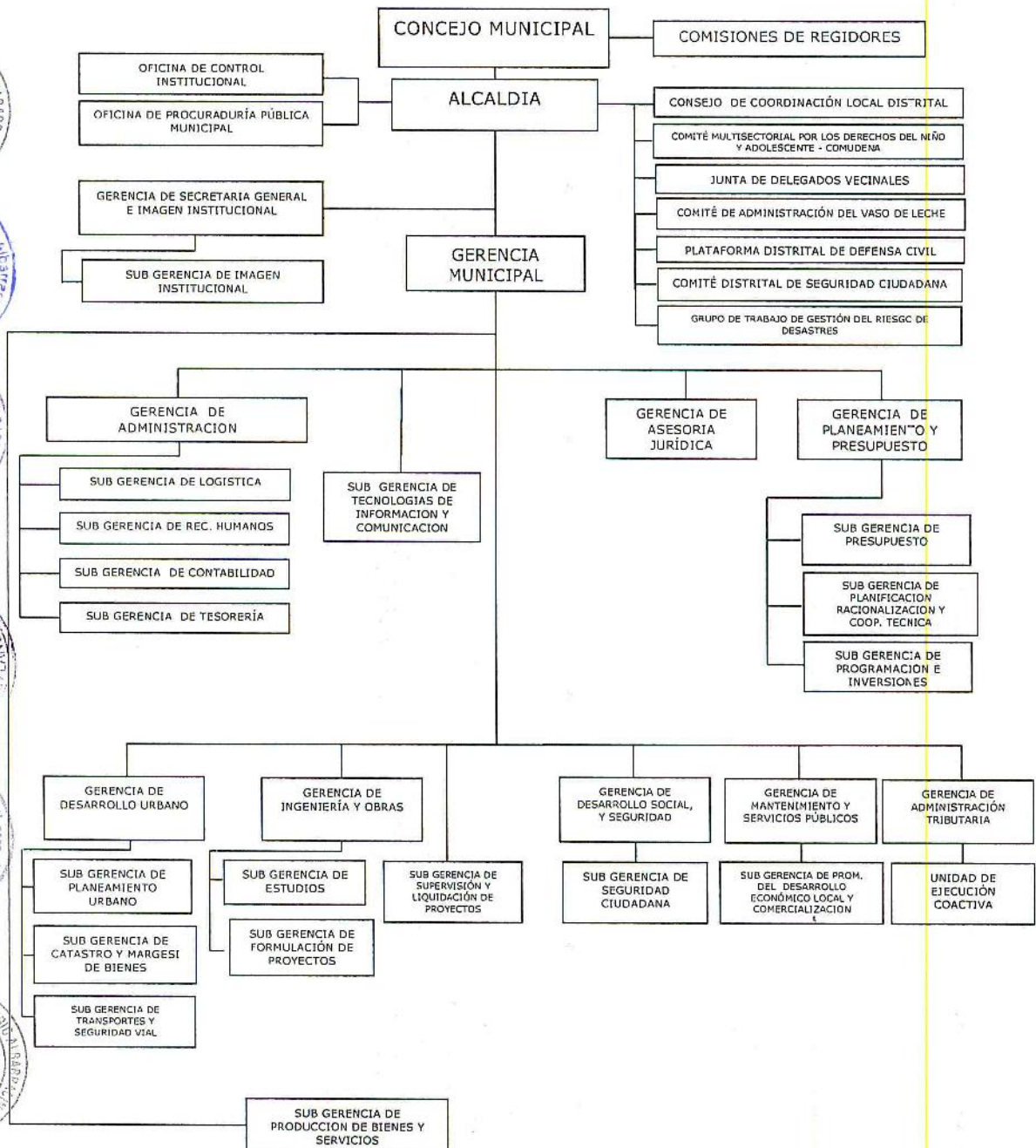
TITULO SÉTIMO

90

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL - 2015
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Contenido y Ámbito de Aplicación del Reglamento

El Reglamento de Organización y Funciones es el Documento Técnico Normativo de Gestión Institucional de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa (MDCGAL); define su naturaleza y establece su finalidad, su estructura orgánica, sus competencias, sus funciones generales, específicas y compartidas, las relaciones de coordinación y control entre sus órganos y unidades orgánicas, sus relaciones interinstitucionales, su patrimonio, rentas y su régimen laboral. Sus normas reglamentarias son de aplicación al conjunto de la corporación municipal.

Artículo 2.- Naturaleza Jurídica

La Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa es el órgano de gobierno local del Distrito Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, departamento de Tacna, creada por Ley N° 27415 del 02 de febrero del 2001, con Personería Jurídica de Derecho Público, con autonomía política, económica y administrativa. Su Concejo Municipal, integrado por el Alcalde y once Regidores, emana de la voluntad popular.

Artículo 3.- Domicilio Legal

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

Artículo 4.- Jurisdicción

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

Artículo 5.- Finalidad

La MDCGAL representa a la población y ciudadanos del distrito; ejerce las competencias que la Ley le faculta en el ámbito de éste y/o en lo que le corresponda según Ley. Promueve el desarrollo y la economía local y la adecuada prestación de los servicios públicos locales, en armonía con el Plan de Desarrollo Concertado y los Planes de Desarrollo Distrital, Provincial, Regional y Nacional. Promover la Gestión Municipal con enfoque de procesos y simplificación Administrativa.

Artículo 6.- Rol y Competencias

La MDCGAL, ejerce los roles y competencias exclusivas y compartidas que le asigna la Constitución Política del Perú, la Ley N° 27972, Orgánica de Municipalidades, y otras leyes en lo que le sea aplicable. Es competente para:



1. Promover y realizar la inversión pública en el ámbito distrital.
2. Promover el desarrollo de la economía local.
3. Generar condiciones para el pleno Desarrollo Humano de los pobladores del Distrito.
4. Promover el fortalecimiento institucional de las organizaciones sociales de base de su Jurisdicción.
5. Organización del espacio físico – uso del suelo
6. Servicios Públicos y sociales Locales.
7. Protección y conservación del medio ambiente.

Artículo 7.- Funciones Generales y Específicas

La MDCGAL asume y ejerce las Funciones Generales, Específicas y Compartidas que disponen los artículos 78º al 86º de la Ley Nº 27972, Orgánica de Municipalidades, en todo cuanto le pudiera corresponder de acuerdo a su real capacidad organizativa y financiera; y otras que se le asigne por Ley.

Artículo 8.- Normas Municipales

La Municipalidad ejerce sus funciones de gobierno mediante Ordenanzas Municipales, Acuerdos de Concejo y Resoluciones de Concejo Municipal. Los actos administrativos los ejerce mediante Decretos y Resoluciones de Alcaldía y las Resoluciones Gerenciales o Sub gerenciales, en la forma y modo que dispone la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27444 del Procedimiento Administrativo General y el presente Reglamento.

Artículo 9.- Base Legal General

1. La Constitución Política del Perú.
2. Ley Nº 27680, de Reforma de la Constitución Política del Perú, Título IV, Capítulo XIV.
3. Ley Nº 30305, de Reforma Constitucional de los Arts. 191º, 194º y 203º de la Constitución Política sobre Denominación y No Reección Inmediata de Autoridades de los Gobiernos Regionales y de los Alcaldes.
4. Ley Nº 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
5. Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus Modificatorias.
6. Ley Nº 27658, Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
7. Ley Nº 27444, del Procedimiento Administrativo General.
8. Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil.
9. Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley Servir.
10. Decreto Supremo Nº 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
11. Decreto Supremo Nº 043-2006-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del ROF.
12. Ley 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y su Reglamento aprobado mediante D.S Nº 048-2011-PCM



TITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y ADMINISTRATIVA

Artículo 10.- Estructura Básica

La Estructura Básica de la MDCGAL está conformada por el Concejo Municipal, como órgano normativo y fiscalizador; y la Alcaldía como órgano ejecutivo.

Artículo 11.- La Administración Municipal

La administración de la Municipalidad adopta la estructura gerencial, sustentado en principios de programación y planeación, dirección, ejecución, supervisión, evaluación y control previo, concurrente y posterior. Se rige por los principios administrativos de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficiencia, eficacia, desarrollando y aplicando las normas establecidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en general la normativa vigente aplicable a los gobiernos locales.

Artículo 12.- Estructura Orgánica

La Estructura Orgánica de la MDCGAL es la siguiente:

01. ORGANOS DE ALTA DIRECCION

- 01.1 CONCEJO MUNICIPAL
- 01.2 ALCALDÍA
- 01.3 GERENCIA MUNICIPAL

02. ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

- 02.1 CONSEJO DE COORDINACION LOCAL DISTRITAL – CCLD
- 02.2 COMITÉ MULTISECTORIAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE – COMUDENA
- 02.3 JUNTA DE DELEGADOS VECINALES
- 02.4 COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL VASO DE LECHE
- 02.5 PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL
- 02.6 COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
- 02.7 GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL:

- 03.1 OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL



04. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL:

04.1 OFICINA DE PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

05. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO:

05.1 GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

05.2 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

05.2.1 Sub Gerencia de Presupuesto

05.2.2 Sub Gerencia de Planificación Racionalización y Coop. Técnica

05.2.3 Sub Gerencia de Programación e Inversiones

06. ÓRGANOS DE APOYO:

06.1 GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

06.1.1 Sub Gerencia de Imagen Institucional

06.2 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

06.2.1 Sub Gerencia de Logística

06.2.2 Sub Gerencia de Recursos Humanos

06.2.3 Sub Gerencia de Contabilidad

06.2.4 Sub Gerencia de Tesorería

06.3 Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación

07. ÓRGANOS DE LÍNEA:

07.1 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

07.1.1 Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

07.1.2 Sub Gerencia de Catastro Y Maresí de Bienes

07.1.3 Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Vial

07.2 GERENCIA DE INGENIERÍA Y OBRAS

07.2.1 Sub Gerencia de Estudios

07.2.2 Sub Gerencia de Formulación de Proyectos

07.3 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD

07.3.1 Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana

07.4 GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS

07.4.1 Sub Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local y Comercialización

07.5 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

07.5.1 Unidad de Ejecución Coactiva

07.6 SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

08. ORGANOS DESCONCENTRADOS

08.1 SUB GERENCIA DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



CAPITULO II

01. DE LOS ORGANOS DE ALTA DIRECCION

01.1 DEL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 13.- Definición

El Concejo Municipal es el órgano de gobierno de la MDCGAL. Está conformado por el Alcalde y Once Regidores Ejerce funciones normativas y fiscalizadoras. Su composición, competencias, organización interna y funcionamiento están normados por la Ley Orgánica de Municipalidades, su respectivo Reglamento Interno de Concejo, y otras que se le asignen por ley.

Artículo 14.- Son atribuciones del Concejo Municipal:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan Estratégico Institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel Distrital, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambientales declaradas conforme a ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.
13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el balance y la memoria.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de



participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32 y 35 de la Ley Orgánica de Municipalidades.

19. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
20. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
21. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
22. Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
23. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
24. Aprobar la donación o la 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.
25. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
26. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
27. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
28. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
29. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
30. Plantear los conflictos de competencia.
31. Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
32. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
33. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
34. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

ARTICULO 15.- DE LAS COMISIONES DE REGIDORES

Las comisiones de regidores son órganos normativos y fiscalizadores del Concejo Municipal. Están Integradas de Manera Interna por Grupos de Trabajo por especialidad con la finalidad de analizar y/o formular proyectos de ordenanzas, acuerdos y emitir dictámenes respecto de los mismos u otros sometidos a su consideración. La comisión de Regidores se constituye de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno del Concejo.

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



01.2 DE LA ALCALDÍA

Artículo 16.- Definición

La Alcaldía es el órgano ejecutivo de mayor jerarquía político-administrativa de la MDCGAL. Está a cargo del Alcalde distrital como máxima autoridad ejecutiva, titular del pliego y quien ejerce su representación legal.

Artículo 17.- Son atribuciones de la Alcaldía:

Sus atribuciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades son:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal;
3. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad;
4. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil;
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
9. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley;
11. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido;
12. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;
13. Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;
14. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
15. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;



17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional;
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal;
21. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales;
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
26. Presidir las Comisiones Distritales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen;
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
29. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
30. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción;
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal;
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
34. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal;
35. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

01.3 DE LA GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 18.- Definición

La Gerencia Municipal es el órgano de dirección general de la entidad, del más alto nivel administrativo a continuación del Alcalde, encargado de dirigir la administración municipal.



Para el mejor funcionamiento, la Gerencia Municipal cuenta con el Equipo Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 19.- Son funciones específicas de la Gerencia Municipal:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones de la administración y los servicios municipales.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión, aplicada a todas las operaciones administrativas de la Municipalidad.
3. Representar a la Municipalidad en los actos administrativos que correspondan.
4. Proponer al Alcalde el Presupuesto Municipal, el Plan Operativo Institucional, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la Municipalidad, conforme a las normas establecidas.
5. Dirigir los procesos de modernización y fortalecimiento institucional acorde con los objetivos estratégicos del desarrollo Distrital.
6. Proponer los documentos técnicos normativos, requeridos por ley o necesidad de la Municipalidad.
7. Ejecutar y velar por el cumplimiento de la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Institucional efectuadas a la Municipalidad.
8. Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las Gerencias de la Municipalidad, cuando corresponda de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en asuntos de su competencia, que por delegación corresponda.
10. Proponer de oficio o por requerimiento de las unidades orgánicas, proyectos de fortalecimiento institucional técnicamente sustentados.
11. Controlar los procesos de recaudación tributaria, la captación de los ingresos municipales y su destino así como los servicios públicos.
12. Revisar, observar y presentar a la Alcaldía el proyecto de presupuesto institucional, cuenta general y la Memoria Anual.
13. Elevar a Alcaldía para aprobación en sesión de concejo los documentos de gestión de los sistemas de racionalización, planificación, presupuesto y personal de la Municipalidad.
14. Aprobar, por delegación del titular, los procesos, procedimientos, normas internas propuestas por las Gerencias de la Municipalidad y Directivas que involucren a más de una unidad orgánica.
15. Aprobar el expediente de contratación de procesos de selección de acuerdo a lo dispuesto por la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado y por delegación del titular.
16. Presidir y Dirigir el Comité de Gerentes.
17. Asistir con voz pero sin voto a las sesiones del Concejo Municipal
18. Aprobar las bases de Adjudicación Directa y de Menor Cuantía debidamente sustentada por los órganos correspondientes.
19. Promover, vigilar y monitorear la inclusión de la gestión del riesgo de desastres en los procesos de planificación estratégica y operativa de la entidad: Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, planes estratégicos específicos.
20. Otras funciones que le asigne, delegue o faculte la Alcaldía, conforme a ley.



Artículo 20.- Del Equipo Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo

Coordinar, ejecutar y supervisar las acciones y consideraciones establecidas en la Norma G.50 Seguridad durante la ejecución de la obra, cumpliendo detalladamente lo dispuesto en la norma.

Realizar un análisis de riesgos de la obra, con el cual se identificarán los peligros asociados a cada una de las actividades y se propondrán las medidas preventivas para eliminar o controlar dichos peligros. Luego se identificarán los riesgos que por su magnitud, sean considerados "Riesgos Críticos" los mismos que deberán ser priorizados y atendidos en forma inmediata.

1. Coordinar la aplicación de los principios generales de prevención y de seguridad, planificando los distintos trabajos o fases de trabajo que vayan a desarrollarse simultánea o sucesivamente, durante la ejecución de las obras de infraestructura.
2. Elaborar el Plan de Seguridad Anual, y velar por su estricto cumplimiento.
3. Coordinar las acciones y funciones de control de la aplicación correcta de los métodos de trabajo y lo establecido en la norma vigente.
4. Supervisar y monitorear el control previo a la puesta en servicio y el control periódico de las instalaciones y dispositivos necesarios para la ejecución de la obra, con objeto de corregir los defectos que pudieran afectar a la seguridad laboral y salud de los trabajadores.
5. Verificar la delimitación y el acondicionamiento de las zonas de almacenamiento y depósito de los distintos materiales, en particular si se tratan de materias o sustancias peligrosas, así como la recogida de materiales peligrosos utilizados.
6. Verificar el almacenamiento y la eliminación o evacuación de residuos y escombros.
7. Formular y ejecutar el Plan de Capacitación a los obreros y personal permanente en la obra, conforme lo exige la Norma G.50.
8. Formular un plan de seguridad ocupacional integral para los trabajadores de planta de la MDCGAL.
9. Velar por la seguridad de los trabajadores de planta de la institución.
10. Otros que le sean encargadas por la Gerencia Municipal, dentro del ámbito de sus competencias.



CAPITULO III

02. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

02.1 CONSEJO DE COORDINACION LOCAL DISTRITAL – CCLD

Artículo 21.- Definición

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

Artículo 22.- son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital – CCLD

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

02.2 COMITÉ MULTISECTORIAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE - COMUDENA

Artículo 23.- Definición

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

Artículo 24º.- Son funciones específicas del COMUDENA:

1. Analizar los problemas de la niñez y adolescencia en la localidad, proponiendo y sustentando la elaboración de diagnósticos, censos, directorios, registros, etc.
2. Proponer la formulación de políticas públicas específicas que puedan brindar solución a los problemas que afecten al desarrollo de los niños, niñas y adolescente de la comunidad con participación del Estado y Sociedad Civil a nivel local.
3. Elaborar e implementar propuestas de intervención sobre diversos aspectos de la realidad de la niñez y adolescencia en el distrito, tales como trabajo infantil, maltrato y violencia familiar, abuso y explotación sexual, educación, salud,



pandillaje, adolescentes infractores, contravenciones (venta de pornografía, licor, drogas, acceso a discotecas en horario escolar, etc.).

4. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana de la MDCGAL, acciones y propuestas en el ámbito de su competencia.
5. Coordinar con otras instituciones para la ejecución de acciones en la localidad o en ámbitos más amplios.
6. Proponer un Plan de Trabajo Anual que permita desarrollar actividades de promoción y prevención de los derechos fundamentales del niño, niña y adolescente, así mismo la familia y su entorno en conjunto.
7. Velar por el cumplimiento del Plan de Trabajo del COMUDENA.
8. Canalizar iniciativas, propuestas y proyectos de acciones que permita realizar actividades en beneficio de la niñez, adolescencia y familia.
9. Sugerir la captación de recursos para el desarrollo de proyectos y actividades en el ámbito de sus competencias.
10. Vigilar el cumplimiento de la Convención sobre los Derechos del Niño, y del Nuevo Código de los Niños y Adolescente, coordinando con los organismos competentes (Defensoría del Pueblo, MIMDES, Congreso de la República, etc.).

02.3 JUNTA DE DELEGADOS VECINALES

Artículo 25º.- Definición

La Junta de Delegados Vecinales del distrito es un órgano consultivo y de coordinación de la Municipalidad, cumple las funciones establecidas en el Capítulo IV del Título VII de la Ley Orgánica de Municipalidades, conforme a lo descrito en sus artículos 106º, 107º, 108º, 109º y 110º. De conformidad a ley está integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas del distrito, organizados principalmente como juntas vecinales. Asimismo está integrada por las organizaciones sociales que promueven el desarrollo local y la participación vecinal en el Distrito Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa. El primer regidor de la municipalidad distrital la convoca y preside. El alcalde podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso la presidirá.

Artículo 26º.- Son funciones específicas de la Junta de Delegados Vecinales:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del Distrito.
2. Proponer las políticas de salubridad.
3. Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el Distrito.
4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
5. Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y en el cultural.
6. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
7. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana de la MDCGAL acciones y propuestas en el ámbito de su competencia.
8. Las demás que le delegue la municipalidad distrital.



02.4 COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL VASO DE LECHE

Artículo 27º.- Definición

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

Artículo 28º.- Son funciones específicas del Comité de Administración del Vaso de Leche:

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



02.5 PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

Artículo 29º Definición

La Plataforma Distrital de Defensa Civil es un espacio permanente de participación, coordinación, Convergencia de Esfuerzos e integración de propuestas de todos los actores de la sociedad civil para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, en la Jurisdicción del Distrito, presididos por el Alcalde. Se rige de acuerdo al D.S. 048-2011-PCM. La Plataforma Distrital de Defensa Civil, coordina el desarrollo de sus funciones con la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y otras Instituciones públicas y privadas, en el marco de lo señalado en la R.M. N° 058-2014-PCM.

Artículo 30º Son funciones de La Plataforma Distrital de Defensa Civil:

1. Formular propuesta 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 Civil en su ámbito de competencia.
2. 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.
3. Proponer normas relativas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación de su respectiva jurisdicción.
4. Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para hacer frente a los desastres o calamidades que afecten al distrito.
5. Supervisar la óptima administración de los recursos públicos y privados disponibles para actividades de defensa civil de acuerdo con las normas emitidas por el órgano rector.
6. Dirigir y participar en los procesos de formulación del Plan de Prevención y Gestión del riesgo de Desastres- PPRRD.
7. Supervisar los programas de defensa civil y de Gestión de Riesgos de Desastres para asegurar la rehabilitación hasta que existan las condiciones mínimas para el desarrollo sostenido de actividades en la zona.
8. Convocar a los organismos públicos o privados y a la comunidad organizada para la promoción de campañas de prevención.
9. En todo lo no previsto, la Plataforma Distrital de Defensa Civil, se sujetará a lo señalado en la Ley Nro. 29664, su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nro. 048-2011-PCM y demás normas conexas.

02.6 COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA (CODISEC)

Artículo 31º Definición

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC) es una instancia de diálogo, coordinación y elaboración de políticas, planes, programas, directivas y actividades vinculadas a la seguridad ciudadana, en el ámbito distrital. Articula las relaciones entre las diversas entidades del sector público y el sector privado que forman parte del SINASEC a nivel distrital.



La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana asume las funciones de Secretaría Técnica de los CODISEC. El cargo es indelegable, bajo responsabilidad.



Los miembros integrantes y las funciones del CODISEC se encuentran establecidos en el artículo 27º y 28º respectivamente del Decreto Supremo N° 011-2014-IN reglamento de la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

Artículo 32º Son Funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC)



1. Aprobar el Plan Distrital de Seguridad Ciudadana (PDSC).
2. Aprobar los planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana en el ámbito distrital.
3. Estudiar y analizar la problemática de seguridad ciudadana de la jurisdicción distrital, en coordinación con el Comité Provincial correspondiente.
4. Realizar el monitoreo, supervisión y evaluación de la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana en su distrito.
5. Proponer recomendaciones para optimizar el funcionamiento del SINASEC en el ámbito distrital.
6. Realizar por lo menos una consulta pública ordinaria trimestral para informar sobre las acciones, avances, logros y dificultades en materia de seguridad ciudadana a nivel distrital, conforme lo establecido en el artículo 39 del presente Reglamento, debiendo para tal efecto convocar a las organizaciones vecinales, sociales, religiosas, culturales, educativas y deportivas, coordinadores zonales de seguridad ciudadana, integrantes de mesas de concertación, en los lugares donde exista, entidades del sector comercial y empresarial, instituciones privadas y otras que estime pertinente.
7. Informar trimestralmente a la Dirección General de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior, al Consejo Regional y Concejo Provincial correspondiente, así como al Concejo Municipal Distrital sobre los avances en la implementación de los planes de seguridad ciudadana.
8. Coadyuvar a la implementación de los centros de video vigilancia y observatorios provinciales de seguridad ciudadana.
9. Promover el fortalecimiento de capacidades en materia de seguridad ciudadana y fomentar las iniciativas sobre la materia en el ámbito distrital.
10. Otras que les atribuya el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana, así como los Comités Regional y Provincial correspondientes.

02.7 GRUPO DE TRABAJO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

Artículo 33º Definición

Es un espacio interno de articulación, de las unidades orgánicas competentes, para la formulación de normas y planes, así como evaluar, organizar, supervisar, fiscalizar y ejecutar los procesos de gestión del riesgo de desastres orientados a proteger a la



población, sus bienes y el medio ambiente, de las emergencias o desastres dentro de la jurisdicción del distrito.

Es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad, presidida por el alcalde e integrada por la Gerencia Municipal y los órganos de asesoramiento, de apoyo y de línea. Para el cumplimiento de sus funciones, el grupo de trabajo contará con una Secretaría técnica, asumiendo dicha función la Gerencia de Planeamiento Urbano.

Artículo 34º Son funciones del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres:

1. Elaborar el programa de actividad anual que oriente el funcionamiento del grupo de trabajo.
2. Aprobar y difundir el reglamento de funcionamiento interno del Grupo de Trabajo.
3. Coordinar y articular la gestión prospectiva, correctiva y reactiva en el marco del SINAGERD.
4. Requerir a las Unidades Orgánicas responsables las propuestas de proyectos de normas y planes, de acuerdo a sus competencias, los cuales deberán ser programados y presupuestados por las respectivas unidades orgánicas.
5. Impulsar la incorporación del grupo de trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres en los procesos de planificación, de ordenamiento territorial, de gestión ambiental y de inversión pública; sobre la base de la identificación de los peligros, análisis de Vulnerabilidad y la determinación de los niveles de riesgos que los proyectos puedan generar en el distrito y las medidas necesarias para su prevención, reducción y control.
6. Articular la gestión reactiva a través del Sistema Regional de Defensa Civil, el Centro de Operaciones de Emergencia Nacional (COEN), el Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL), la Plataforma Distrital de Defensa Civil, así como la coordinación de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación del Sistema Nacional de Riesgo de Desastres (SINAGERD).
7. Promover la Modificación de los Documentos de Gestión en su nivel correspondiente, que incluya las funciones inherentes a la gestión del riesgo de desastres con el objeto de lograr su total cumplimiento por parte de las unidades orgánicas.
8. Todo lo establecido en la Ley del SINAGERD y normas conexas.



CAPITULO IV

03. DEL ORGANO DE CONTROL

03.1 DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 35.- Definición

La Oficina de Control Institucional – OCI es el órgano encargado de realizar las acciones de control en todos los ámbitos de la Municipalidad.

Está a cargo de un funcionario cuya designación y separación es efectuada por la contraloría general de la república. Depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República.

Artículo 36.- De las Principales normas sustantivas

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, artículo 30°.
- Ley N° 27785-Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República,
- Reglamento de los Órganos de Control Institucional aprobado por Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG, modificatorias y demás normas.
- Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG

Artículo 37.- Son funciones de la Oficina de Control Institucional:

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
2. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
3. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.



8. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
9. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
10. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
11. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
12. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
13. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
14. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
15. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
16. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
18. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.





19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
20. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
21. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
22. Emitir informes anuales al concejo municipal acerca del ejercicio de sus funciones y del estado del control del uso de los recursos municipales, de conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidades y a las disposiciones emitidas por la CGR.
23. Otras funciones propias e inherentes que le encomiende Contraloría General de la República y las Disposiciones Legales vigentes.





CAPITULO V

04. DEL ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

04.1 OFICINA DE PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 38.- Definición

Es el órgano encargado de la representación y defensa judicial de los intereses y derechos de la Municipalidad, ante las instancias jurisdiccionales conforme a ley.

Tiene como misión, desarrollar una eficiente, eficaz y diligente representación y defensa judicial de los intereses y derechos de la Municipalidad en atención a la garantía constitucional de su autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y en función a su finalidad de procurar el desarrollo local integral y sostenible.

Está a cargo del Procurador Público Municipal, designado por el Alcalde y depende administrativamente de la Alcaldía; funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

Artículo 39.- De las principales normas sustantivas

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, artículo 29°.
- Decreto Legislativo N° 1068, Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- Decreto Supremo N° 017-2008-JUS, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1068 del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

Artículo 40.- Son funciones de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal:

1. Representar y defender los intereses de la Municipalidad, ante los órganos jurisdiccionales y Administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional, Centros de Conciliación y Tribunal Arbitral y otros de similar naturaleza en los que la entidad es parte.
2. Coordinar con todos los órganos de la Municipalidad los asuntos de carácter litigioso relacionados con la defensa institucional.
3. Impulsar los procesos judiciales, arbitrales y administrativos a su cargo, además de toda acción en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad y de sus representantes, en este último caso cuando se deriven del ejercicio de sus funciones.
4. Orientar a todos los órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter judicial relacionados con la defensa institucional y de sus funcionarios involucrados.
5. Delegar representación a favor de los abogados para la defensa de los intereses y derechos de la municipalidad.
6. Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, cuando este lo requiera, sobre todo los asuntos a su cargo, así como del plan anual de actividades de la procuraduría a su cargo.



7. Informar al Alcalde y al pleno del concejo, sobre los procesos judiciales iniciados y tramitados en defensa de los intereses de la municipalidad, en forma periódica o cuando se requiera.
8. Iniciar y/o impulsar las acciones judiciales en contra de funcionarios, empleados, servidores o terceros, cuando la Oficina de Control Institucional, haya encontrado responsabilidad civil o penal, y en los demás casos que no sean derivados de acciones de control, previa autorización del Concejo Municipal.
9. Solicitar medidas cautelares en cualquiera de las formas previstas, legalmente con posterior validación por el concejo, así como ampliarlas, modificarlas o sustituirlas.
10. Solicitar a las dependencias orgánicas municipales, los informes pertinentes, antecedentes, expedientes administrativos que permitan sustentar los recursos que se presenten en la defensa de los intereses y derechos de la municipalidad; así como, el apoyo o colaboración de cualquier entidad pública para el ejercicio de sus funciones.
11. Atender los requerimientos de información que soliciten las dependencias orgánicas municipales sobre los asuntos o juicios a su cargo.
12. Cursar cartas simples o notariales sobre asuntos que pudiesen generar acciones judiciales y/o que tengan relación con procesos judiciales a cargo de la Procuraduría Pública.
13. Durante el proceso judicial, arbitral y, ante los centros de conciliación, el Procurador Público Municipal puede desistirse, allanarse, conciliar o transigir con las partes involucradas, previa autorización del Concejo Municipal mediante Acuerdo de Concejo.
14. Coordinar con el Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación de los abogados que ejercen la defensa jurídica del Estado, pudiendo ejecutar cursos de formación y capacitación en convenio con las Universidades o institutos públicos o privados.
15. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Alcalde, el Concejo Municipal y/o el Consejo de Defensa Jurídica del Estado, materia de su competencia.

El procurador público está prohibido de intervenir como abogado, apoderado, asesor, representante o mandatario de litigantes en procesos contra las entidades del Estado donde ejerció funciones, hasta un año después de haber desempeñado el cargo.

CAPITULO VI

05. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

05.1 GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 41.- Definición

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

Artículo 42.- De las principales normas sustantivas

- Constitución Política de 1993
- Código Civil
- Código Procesal Civil
- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 28º.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Artículo 43º.- La Gerencia de Asesoría Jurídica cumple las siguientes funciones específicas:

1. Asesorar a la municipalidad, en aspectos jurídicos-legales, relacionados con las actividades y funciones de su competencia directa, por delegación o que por encargo realice ésta.
2. Absolver con opiniones legales, las consultas que efectúe la Municipalidad, así como a través de ésta, las demás que formulen sus Órganos de Línea, Apoyo y Asesoramiento.
3. Evaluar y emitir opinión referente a los expedientes administrativos que sean sometidos a su conocimiento por la Municipalidad.
4. Emitir proyectos resolutivos, que sean requeridos, autorizados o dispuesta su emisión previamente por el órgano de alta dirección.
5. Custodiar y compilar sistemáticamente la normatividad oficial, relacionada a la actividad y funciones que realice la Dirección y sus demás órganos.
6. Conocer y emitir opinión legal, sobre los procesos administrativos derivados con recursos de reconsideración.
7. Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal a cargo de los asuntos legales de la Municipalidad, respecto a las acciones legales relacionadas con la Municipalidad, cuya representación y defensa judicial le fuera delegada expresamente.
8. Desarrollar acciones de capacitación y análisis de las disposiciones legales vigentes en materias relacionadas con la gestión municipal.
9. Emitir informe legal respecto a los procedimientos Administrativos contenidos en el TUPA, Cuando corresponda.
10. Emitir informe legal al OSCE sobre elevación de observación y apelaciones, derivados de procesos de selección.



11. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal en el ámbito de sus competencias.

05.2 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 44º.- Definición

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

Artículo 45º.- De las principales normas sustantivas

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28056, Ley Marco del Proceso del Presupuesto Participativo
- DECRETO LEGISLATIVO N° 1088 Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Ley N° 28522 ley que crea el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico -CEPLAN

Artículo 46º.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto cumple las siguientes funciones específicas:

1. Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades los sistemas de planeamiento, presupuesto, racionalización inversión pública a nivel de programación, así como de la formulación de los lineamientos de política institucional, considerando los lineamientos de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
2. Orientar con lineamientos de política los Planes Institucionales y del Plan Multianual de Inversión Pública de la Municipalidad.
3. Asesorar y coordinar los procesos de reorganización, reestructuración, descentralización, desconcentración, simplificación y racionalización administrativa en la Municipalidad.
4. Proponer las directivas e instrumentos de gestión relacionados con los sistemas de planificación, presupuesto e inversión pública.
5. Conducir los instrumentos de gestión institucional como: el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Procedimientos (MAPRO) y Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y otros instrumentos de Gestión.
6. Conducir y evaluar periódicamente el Plan de Desarrollo Local Concertado y del Plan Estratégico Institucional, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Conducir el proceso del presupuesto participativo basado en resultados, de acuerdo a la normatividad vigente, así como organizar y dirigir el equipo técnico del proceso.
8. Conducir y supervisar la formulación, modificación y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI), incluyendo acciones relativas a la gestión del riesgo de desastres en la jurisdicción.



9. Presentar al titular del pliego el anteproyecto y el proyecto del presupuesto institucional (PIA) para su aprobación concordante con el POI, incluyendo asignaciones para la gestión del riesgo de desastres.
10. Conducir y supervisar la formulación, modificación y evaluación del Presupuesto Municipal, conforme a la normatividad vigente.
11. Dirigir y coordinar la evaluación de los planes distritales, que sean puestos a su consideración, en concordancia con los planes y políticas nacionales.
12. Proponer a la alta dirección, planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo sectorial de conformidad con la normatividad vigente del Sistema Nacional de Presupuesto.
13. Supervisar el proceso de formulación y actualización del Cuadro Para Asignación de Personal Provisional (CAP - Provisional) o Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), Clasificador de Cargos (CC) y Manual de Perfil de Puestos (MPP), formulados por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
14. Proponer a la Gerencia Municipal, normas y directivas de carácter interno para el ejercicio eficiente de la gestión administrativa.
15. Conducir y dirigir el proceso para la elaboración de la Memoria Anual Institucional del ejercicio económico correspondiente.
16. Efectuar diagnósticos situacionales, identificar y proponer objetivos y estrategias de corto, mediano y largo plazo.
17. Conducir, coordinar y supervisar la formulación, seguimiento y evaluación de los sistemas de planificación estratégica de la Municipalidad de conformidad con las normas emitidas por el CEPLAN.
18. Conducir, coordinar y orientar el proceso presupuestal, mediante la implementación de normas expedidas para la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto.
19. Dirigir y coordinar el registro en forma automatizada de las estadísticas municipales en coordinación con la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación.
20. Mantener una relación técnico funcional con el órgano de planificación y presupuesto, de la Municipalidad Provincial de Tacna, la Dirección General de Presupuesto Público – DGPP a nivel nacional y con el CEPLAN.
21. Coordinar con el Consejo de Coordinación Local Distrital, a fin de proponer acciones concertadas al Consejo de Coordinación Provincial y los procesos de Presupuestos Participativos Provinciales y a Nivel Regional.
22. Propiciar la consecución de fuentes cooperantes nacionales e internacionales para la ejecución de proyectos de inversión, cuyos perfiles hayan sido declarados viables, en coordinación con los órganos que intervienen en las fases de pre inversión e inversión.
23. Conducir e informar el avance presupuestal de los proyectos y actividades, de responsabilidad de la Municipalidad en su ejecución y cumplimiento de metas establecidas.
24. Otras funciones que le sean asignadas o encargadas por la Gerencia Municipal o Alcaldía, relacionadas con el ámbito de su competencia.



Artículo 47º.- Para el cumplimiento de sus funciones la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto cuenta con las siguientes Subgerencias:

1. Subgerencia de Presupuesto
2. Subgerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica
3. Subgerencia de Programación e Inversiones



05.2.1 SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO

Artículo 48º.- Definición



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



Artículo 49º.- La Sub Gerencia de Presupuesto cumple las siguientes funciones específicas:

1. Ejecutar y supervisar los procesos de programación, formulación, aprobación, evaluación y control del presupuesto municipal, en concordancia con la normatividad emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas, así como las establecidas en las políticas y objetivos de la MDCGAL.
2. Verificar la aplicación y registro de las fuentes y rubros de financiamiento, así como de los clasificadores presupuestarios aplicados, generando para ello los reportes que sean necesarios.
3. Elaborar y visar los estados presupuestarios de la municipalidad para su trámite ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y los órganos de control, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Consolidar y evaluar la ejecución del presupuesto asignado, así como proponer las modificaciones presupuestarias que se requieran para el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en los planes institucionales.
5. Emitir opinión técnica previa sobre las propuestas de modificación del Presupuesto Municipal.
6. Coordinar con las unidades orgánicas recaudadoras el Presupuesto de Ingresos de la Municipalidad.
7. Coordinar la ejecución del proceso de programación y elaboración del Presupuesto Participativo de conformidad con las normas sobre la materia conjuntamente con la Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica y otras unidades orgánicas competentes de la Municipalidad.
8. Mantener permanente coordinación y relación directa en materia técnico funcional de carácter presupuestario con la Dirección General de Presupuesto Público, sin que medie instancia administrativa o técnica alguna, asimismo en lo concerniente a la Gestión Presupuestal del Pliego, coordinar permanentemente con el Titular del Pliego, así como con las demás unidades orgánicas responsables de los sistemas administrativos.
9. Remitir a la Dirección General de Presupuesto Público, la Comisión de Presupuesto del Congreso de la República y la Contraloría General de la República; el Presupuesto Institucional aprobado y la información presupuestaria adicional que las normas al respecto que así lo determinen.





10. Formular y proponer el proyecto del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la entidad que incluya asignaciones para la gestión del riesgo de desastres.
11. Elaborar proyectos sobre Modificaciones Presupuestales, de los Créditos Suplementarios y de las transferencias Presupuestales.
12. Monitorear la ejecución de gasto de los proyectos de inversión (SNIP), en materia presupuestal.
13. Coordinar, establecer y aplicar la metodología para el proceso del presupuesto en sus etapas de programación, formulación, control, modificación y evaluación, así como el adecuado registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público – Módulo de Gobiernos Locales (SIAF-GL).
14. Formular y proponer directivas de aplicación interna en la municipalidad, relacionadas al manejo presupuestario.
15. Velar por el registro oportuno en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL) y remitir la información a los organismos pertinentes, como la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
16. Orientar y ejecutar el gasto en función a los lineamientos de política sobre los cuales se sustenta la actual gestión Municipal.
17. Prestar asesoramiento a la Municipalidad y demás unidades orgánicas, en el campo de su competencia y cuando se le sea requerido.
18. Informar a su Jefe Inmediato sobre el avance presupuestal de los órganos presupuestales, detallado por proyectos, actividades y Asignaciones Presupuestales que no Resulten en Producto.
19. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en el ámbito de su competencia.

05.2.2 SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA

Artículo 50º.- Definición

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

Artículo 51º.- La Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica cumple las siguientes funciones específicas:

1. Programar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de los procesos de planeamiento, diseño organizacional, simplificación de procesos, procedimientos y métodos del desarrollo local e institucional.
2. Coordinar y asesorar el proceso de planificación y racionalización en sus etapas de formulación, coordinación, seguimiento y evaluación.
3. Gestionar la actualización y/o modificación de todos los instrumentos de gestión institucional. Así como, formular, actualizar y/o modificar el Reglamento de



Organización y Funciones (ROF), Manual de Procedimientos (MAPRO) y Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y demás documentos de Gestión.

4. Implementar progresivamente la gestión por resultados y evaluar en función a indicadores de medición el cumplimiento de los objetivos institucionales.
5. Formular, coordinar y evaluar la cooperación técnica y financiera nacional e internacional de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
6. Elaborar metodologías, herramientas, mecanismos y otros para facilitar la toma de decisiones en la consecución de los objetivos del planeamiento estratégico
7. Formular y evaluar normas, directivas, reglamentos y documentos normativos que deriven de las diferentes unidades orgánicas de la entidad.
8. Evaluar y controlar el cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos del desarrollo local e institucional.
9. Formular y ejecutar las acciones de actualización y formulación del Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y del Plan Estratégico Institucional (PEI), considerando los lineamientos de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
10. Formular y ejecutar el desarrollo de las acciones para la formulación del Proceso de Presupuesto Participativo Basado en Resultados.
11. Formular y ejecutar las actividades que deriven para la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) con la información proporcionada por las demás áreas de la entidad, incluyendo acciones relativas a la gestión del riesgo de desastres en la jurisdicción.
12. Coordinar y mantener actualizado conjuntamente con la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación una aplicación informática sobre estadísticas de las unidades orgánicas.
13. Presentar y remitir la información pertinente para el informe de rendición de cuentas y memoria anual.
14. Mantener actualizado el archivo de planes e instrumentos técnico normativos a su cargo.
15. Realizar estudios referidos al diagnóstico y prospectiva del ámbito del distrito.
16. Formular, proponer políticas en materia de desarrollo local e institucional
17. Desarrollar procesos de racionalización, necesarios en la prestación de los servicios que brinda la institución, a fin de lograr y brindar un mejor servicio.
18. Participar en los procesos de reorganización, reestructuración y reordenamiento que se implementen en la municipalidad.
19. Emitir opinión técnica favorable del proyecto del Cuadro de Asignación de Personal provisional (CAP – Provisional), Clasificador de Cargos (CC) Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) y del Manual de -Perfil de Puestos (MPP).
20. Elaborar en coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos el Plan de Desarrollo de Capacidades, considerando programas de capacitación en gestión del riesgo de desastres.
21. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en el ámbito de su competencia.

05.2.3 SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

Artículo 52º.- Definición

La Sub Gerencia de Programación e Inversiones, está encargada de evaluar, programar, capacitar y realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública (PIP), enmarcados en la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), Plan de Desarrollo Concertado del



Distrito Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, con el fin de optimizar el uso de los recursos públicos. Su órgano rector es la Dirección General de Inversión Pública.



Artículo 53.- De las principales normas sustantivas

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley 27293, Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP)
- Decreto Supremo N° 102-2007-EF, Reglamento del SNIP.
- Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 Directiva General del SNIP



Artículo 54º.- Corresponde a la Sub Gerencia de Programación e Inversiones las siguientes funciones:

1. Elaborar el Programa Multianual de Inversión Pública (PMIP) de la Municipalidad y someterlo a consideración de su órgano resolutorio.
2. Vela por que el PMIP se enmarque en las competencias de su nivel de gobierno, en los lineamientos de políticas sectoriales y en los planes de desarrollo concertado del distrito.
3. Es responsable de mantener actualizada la información registrada en el banco de proyectos y demás aplicativos informáticos del SNIP; informar la situación periódicamente a su superior inmediato.
4. Registrar, actualizar y cancelar el registro de la Sub Gerencia de Formulación de proyectos en el aplicativo del banco de proyectos.
5. Promover la capacitación permanente del personal técnico de la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos y la Unidad Ejecutora de la Municipalidad.
6. Realizar seguimiento en el marco del artículo 26º de la Directiva General del SNIP, de los proyectos de Inversión Pública (PIPs) durante la fase de inversión.
7. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión formulados por la Sub Gerencia de Formulación de proyectos.
8. Declara la viabilidad de los PIPs o Programas de Inversión que formule la Sub Gerencia de Formulación de proyectos de la Municipalidad.
9. Declarar la viabilidad de los PIPs que se financien con recurso provenientes de operaciones de endeudamiento, siempre y cuando haya recibido la delegación de facultades que hace referencia el numeral 3.3 del artículo 3º del reglamento del SNIP, como requisito previo a la aprobación del DGPI.
10. Aprueba expresamente los términos de referencia cuando la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos contrate la elaboración de los estudios de pre inversión. En caso dicha elaboración sea realizada por la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos, la Sub Gerencia de Programación e inversiones aprueba el plan de trabajo de la misma. La presente disposición no es aplicable a los proyectos conformantes de un conglomerado.
11. Informa a la DGPI sobre los PIPs declarados viables.
12. Emitir opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del ciclo del proyecto.
13. Emitir opinión favorable, sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el banco de proyectos, cuya evaluación le corresponda. Para la aplicación de la presente disposición, la sub gerencia de Programación e inversiones podrá solicitar la información que considere necesaria a los órganos involucrados.
14. Evaluar que los proyectos de inversión pública incorporen el análisis de riesgo en todo el ciclo del proyecto.
15. Otra funciones que le sean asignadas por la gerencia.



CAPITULO VII

06. ORGANOS DE APOYO

06.1 GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 55º.- Definición

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

Artículo 56.- De las principales normas sustantivas

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento (Decreto Supremo N° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM).
- Ley 29227, "Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías" y su reglamento aprobado con D.S. N° 009- 2008-JUS.
- Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.

Artículo 57º.- Corresponde a la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de imagen institucional y relaciones públicas de la entidad.
2. Velar y supervisar el cumplimiento de las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Archivos, Ley del Procedimiento Administrativo General y del Sistema Nacional de Identidad y Estado Civil, así como organizar y supervisar la administración interna institucional que derivan de dichos sistemas.
3. Difundir y/o publicar los Acuerdos, Ordenanzas y Resoluciones de Concejo, con sello y Visto Bueno, dando fe de dichos actos públicos del Concejo.
4. Revisar los Proyectos de Decretos y Resoluciones de Alcaldía, formulando los documentos finales para la firma emitida por el despacho de Alcaldía.
5. Formular los proyectos de decretos y resoluciones de Alcaldía de su competencia.
6. Disponer y coordinar el apoyo administrativo necesario, al Concejo Municipal y a las Comisiones de Regidores, en el ámbito de sus funciones.
7. Coordinar el curso de citaciones a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Concejo municipal; así como concurrir a las mismas oficiando de Secretario, registrando y transcribiendo los libros de actas por medios informáticos, y otros que aseguren su custodia, de conformidad a normas legales vigentes.



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

Artículo 58º.- Para el mejor cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- a) Sub Gerencia de Imagen Institucional.
- b) Equipo Funcional de Trámite Documentario.
- c) Equipo Funcional de Registro Civil.

06.1.1 SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 59.- Definición

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



Artículo 60.- Corresponde a la Sub Gerencia de Imagen Institucional las siguientes funciones:

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





19. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Secretaría General e Imagen Institucional en el ámbito de su competencia

Artículo 61.- EQUIPO FUNCIONAL DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL

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

Artículo 62º.- El Equipo Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central cumple las siguientes funciones específicas:

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



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



Artículo 63º.- EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL

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

Artículo 64º.- El Equipo Funcional de Registro Civil cumple las siguientes funciones específicas:

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





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

06.2 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 65.- Definición

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

Artículo 66.- De las principales normas sustantivas

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- D. Ley N° 276, Ley de la Carrera Administrativa y su Reglamento.
- Ley 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales" y su Reglamento el D.S. N° 007-2008-VIVIENDA.



Artículo 67º.- La Gerencia de Administración, cumple las siguientes funciones específicas:



1. Dirigir, supervisar las diferentes actividades de los Sistemas Administrativos de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería y Logística.
2. Presentar de manera oportuna, la información proveniente de los sistemas administrativos, cuando se requiera y dentro de los plazos establecidos.
3. Administrar y ejecutar el presupuesto asignado para el pago de remuneraciones, obligaciones sociales, bienes y servicios, aplicando las medidas correctivas oportunas frente a las desviaciones que se presenten, emitiendo los informes correspondientes dentro del cronograma establecido.
4. Formular y proponer a la Municipalidad los lineamientos de política, directivas u otras normas en materia de administración de los recursos humanos, materiales y financieros, para asegurar la buena administración de los sistemas administrativos.
5. Conducir la formulación y evaluación del Plan Anual de Contrataciones de la MDCGAL.
6. Evaluar y supervisar la atención de los requerimientos, enmarcado en el Plan Anual de Contrataciones.
7. Dirigir y supervisar la oportuna formulación y presentación de los estados financieros dando cumplimiento con las disposiciones y plazos de los entes normativos.
8. Supervisar la realización del Inventario Institucional de la MDCGAL.
9. Supervisar el cumplimiento de los términos contractuales, dentro de los parámetros de su competencia.
10. Dirigir la organización, actualización y administración permanentemente del patrimonio de la entidad, de conformidad a los dispositivos legales vigentes.
11. Administrar y regular la captación y utilización de los recursos financieros, asegurando un efectivo y óptimo manejo de los fondos de la MDCGAL.
12. Cautelar de manera permanente el cumplimiento de la normatividad, inherente a cada uno de los sistemas.
13. Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño del personal bajo su cargo; así como otorgarles permisos y comisiones de servicio según los respectivos reglamentos.
14. Proveer de información oportunamente para el Portal de Transparencia Estándar de la institución.
15. Informar mensualmente a la Gerencia Municipal y a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, sobre la ejecución de ingresos y gastos por fuente y rubro, según los clasificadores.
16. Formular y mantener actualizado un sistema de costos de los procedimientos Administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la entidad, debiendo sustentar ante la Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica responsable de la elaboración del TUPA.
17. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el ámbito de sus competencias.

Artículo 68º.- La Gerencia de Administración, para el mejor cumplimiento de sus funciones, cuenta con la siguientes Sub Gerencias Orgánicas:

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



06.2.1 SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA



Artículo 69º.- Definición

La Sub Gerencia de Logística, es el órgano de apoyo encargado de dirigir y ejecutar las actividades del Sistema de Abastecimiento y la de suministrar los bienes, servicios y obras necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas de las unidades orgánicas de la MDCGAL, así como del almacenamiento, custodia y distribución de los bienes y del Control Patrimonial. La Sub Gerencia de Logística depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Administración.



El Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobado por D.S. N° 184-2008-EF, y sus modificatorias, Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento, y otras que se vinculen, son normas sustantivas que rigen las funciones y actividades de la Subgerencia de Logística.



Artículo 70º.- La Sub Gerencia de Logística cumple las siguientes funciones específicas:

1. Conducir las actividades de los procesos técnicos de recepción, registro, almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos por la Municipalidad, así como de la contratación de bienes, servicios y obras.
2. Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras de acuerdo a la previsión correspondiente de la Unidad Ejecutora.
3. Controlar que los montos estimados a ser ejecutados durante el año fiscal correspondiente, deberán estar comprendidos en el Presupuesto Institucional.
4. Publicar en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), el Plan Anual de Contrataciones, el cual debe ser aprobado por el Titular de la Entidad vía documento resolutivo.
5. Llevar y mantener un listado interno de proveedores, consistente en una base de datos que contenga la relación de aquellos, siendo la incorporación de proveedores discrecional y gratuita.
6. Ejecutar y controlar la contratación de servicios, en el ámbito de su competencia, en concordancia a los dispositivos legales vigentes.
7. Revisar, evaluar y actualizar el Plan Anual de Contrataciones, una vez aprobado el Presupuesto Institucional, sujetándose a los montos de los créditos presupuestarios establecidos en el citado PIA.
8. Procesar el registro de información adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios y patrimonio realizados por la Municipalidad, en el marco del cumplimiento de sus metas institucionales.






9. Verificar que las adquisiciones de bienes y servicios sean entregados o prestados en las fechas previstas y el principio de oportunidad, aplicando las penalidades respectivas y solicitando la ejecución de cartas fianzas de garantía, según sea el caso.
10. Ingresar en el SIAF los compromisos de gastos de bienes y servicios.
11. Registrar todas las contrataciones de bienes y servicios que superen el valor que establezca la norma vigente en relación a la UIT en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE).
12. Remitir mensualmente a la Sub Gerencia de Imagen Institucional información para el Portal de Transparencia Estándar, respecto de las contrataciones de procesos de selección de bienes y servicios: Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Directa y Adjudicación de Menor Cuantía.
13. Actuar como Secretaría Técnica del Comité Especial de Contrataciones de la MDCGAL.
14. Participar en la elaboración del Presupuesto Institucional.
15. Programar y ejecutar la prestación auxiliar que requieran las diferentes áreas de la municipalidad para realizar las reparaciones, mantenimiento de mobiliario, reparación de inmuebles y equipos de oficina, carpintería, gasfitería, electricidad y otros que garantice el normal desarrollo de las actividades.
16. Supervisar la recepción de bienes en almacén, tomando en cuenta cantidad, calidad y especificaciones pactadas en los pedidos y contratos, mediante pruebas selectivas o revisión total de bienes por recibir.
17. Salvaguardar los bienes adquiridos por la MDCGAL, formando lotes homogéneos para su acomodo, protección, conservación, localización y realización de la toma de inventario.
18. Programar las entregas de los bienes requeridos a las unidades orgánicas solicitantes, verificando que los bienes a entregar, que correspondan a lo solicitado en características, descripción y empaque.
19. Supervisar los registros (Kardex), con el fin de tener al día la información acerca de los movimientos de entrada, salida y existencia de los bienes.
20. Colaborar en el levantamiento del inventario físico general del almacén central, para fines de control, a fin de informar a quien corresponda de los materiales deteriorados, y existencias físicas.
21. Supervisar la codificación los materiales almacenados de acuerdo al catálogo de adquisiciones, bienes muebles y servicios.
22. Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo; así como otorgarles permisos y comisión de servicio según los respectivos reglamentos
23. Supervisar la elaboración del catálogo de material didáctico, artículos de papelería y oficina, manteniéndolo actualizado.
24. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración en el ámbito de su competencia.







Artículo 71º.- La Sub Gerencia de Logística para el debido cumplimiento de sus funciones, cuenta con los siguientes equipos funcionales:

- 
- Equipo Funcional de Adquisiciones
 - Equipo Funcional de Contrataciones
 - Equipo Funcional de Almacén
 - Equipo Funcional de Control Patrimonial


Artículo 72º.- Equipo Funcional de Adquisiciones

El equipo funcional de adquisiciones es responsable de realizar los procesos técnicos para la contratación de bienes y servicios requeridos por las unidades orgánicas de la municipalidad, dentro del marco establecido en las disposiciones legales vigentes.

Artículo 73º.- Son funciones del Equipo Funcional de Adquisiciones:

- 
- 
- 
- 
- Recepción y registro de los cuadros de necesidades, conforme al procedimiento establecido.
 - Realizar, distribuir y recibir las solicitudes de cotización de los proveedores.
 - Formular, registrar y suscribir las órdenes de compra y órdenes de servicio, producto del resultado de procesos técnicos de adquisiciones y contrataciones.
 - Mantener actualizado el registro de proveedores de bienes y servicios, el catálogo de bienes y servicios, así como coordinar y establecer planes de estandarización, renovación, mejora tecnológica para la optimización de los resultados de bienes y servicios de la institución.
 - Efectuar el registro mensual en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) de la información de todas las órdenes de compra y órdenes de servicio (O/C y O/S), debiendo observar el correlativo establecido por la entidad, de conformidad con las directivas y comunicados emitidos por el Organismo Superior de Contrataciones del Estado.
 - Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Logística.

Artículo 74º.- Equipo Funcional de Contrataciones



El Equipo Funcional de Contrataciones es responsable de realizar los procesos técnicos para la contratación de bienes, servicios y obras requeridos por las unidades orgánicas de la municipalidad, dentro del marco establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento. El equipo Funcional de Contrataciones junto al Área Usuaria y al Comité Especial, son responsables de llevar adelante una contratación eficiente dentro del marco normativo aplicable.

Artículo 75º.- Son funciones del Equipo Funcional de Contrataciones:

- Organizar, ejecutar y controlar las acciones relacionadas a la contratación de bienes, servicios y obras a través de procesos de selección de Adjudicación de Menor Cuantía, Adjudicación Directa Pública y Selectiva, Concurso Público y Licitación Pública, en la modalidad de subasta inversa y convenio marco.



2. Administrar el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) de la entidad, a través de operadores debidamente acreditados por el Organismo Superior de Contrataciones del Estado (OSCE).
3. Formular el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y una vez aprobado publicarlo en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE). Asimismo, formular las modificaciones del PAC por la inclusión y/o exclusión de procesos de selección.
4. Elaborar, archivar y custodiar los expedientes de contratación y tramitar su aprobación ante el órgano correspondiente.
5. Realizar estudios de posibilidades que ofrece el mercado y resumen ejecutivo, de acuerdo a los lineamientos establecido en la Ley de Contrataciones y su Reglamento, a fin de determinar el Valor Referencial y Solicitar la disponibilidad presupuestal ante el órgano competente.
6. Coordinar con el Área usuaria, la formulación de las características técnicas de los bienes, servicios y obras a contratar. El área usuaria es responsable de definir con precisión las características técnicas.
7. Apoyar a los comités especiales permanentes y comité especial Ad Hoc, en la conducción de los Procesos de Selección.
8. Formular informes técnicos producto de elevación de observaciones, apelaciones y otros en el ámbito de contrataciones del estado.
9. Administrar la ejecución contractual producto de los procesos de selección, en cuanto a plazos y requisitos para la suscripción de contratos y de órdenes de compra y de servicios, así como el plazo de la ejecución contractual y la vigencia del contrato.
10. Formular el cálculo de penalidad en la ejecución de la prestación de contratos derivados de procesos de selección.

Artículo 76º.- Equipo Funcional de Almacén

El Equipo Funcional de Almacén es responsable de realizar los procesos técnicos para el almacenamiento, conservación y distribución de los bienes adquiridos por la entidad.

Artículo 77 º.- Corresponde al Equipo Funcional de Almacén las siguientes funciones:

1. Organizar y establecer los controles de bienes y materiales mediante KARDEX valorado, tarjetas de control visible y otros necesarios, de acuerdo a las normas legales vigentes sobre la materia.
2. Autorizar la recepción de bienes a almacén, verificando que cumplan con los requerimientos técnicos mínimos. Cuando los bienes adquiridos deriven de un proceso de selección, se deberá tramitar la conformidad correspondiente ante el área usuaria solicitante.
3. Programar y Ordenar el almacenamiento y distribución racional y oportuna de los recursos materiales que requieran las áreas de la Municipalidad.
4. Mantener actualizado el stock de existencias en almacén, así como establecer y proponer a la Sub Gerencia de Logística las cantidades o unidades físicas mínimas para reposición.
5. Elaborar, Registrar y Custodiar los Pedidos de Comprobante de Salida (PECOSA).
6. Informar a la Sub Gerencia de Logística sobre la distribución de los bienes.



7. Informar con anticipación sobre el agotamiento de los bienes a la Sub Gerencia de Logística.
8. Velar y custodiar las Órdenes de Compra entregadas a su área en lo que se amerita para la elaboración de la PECOSA correspondiente.
9. Velar por el registro y conservación de los materiales y/o sobrantes de obra reingresados a almacén, mediante el registro de Nota de Entrada a Almacén (NEA) de conformidad con la directiva vigente.
10. Formular e implementar un programa de seguridad para los almacenes de la Municipalidad.
11. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Procedimientos, y otros documentos.
12. Elaborar informes de plazo de entrega de bienes adquiridos por la municipalidad mediante procesos de selección, indicando si corresponde o no la aplicación de penalidad por días de atraso imputables al proveedor o contratista.
13. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Logística.

Artículo 78º.- Equipo Funcional de Control Patrimonial.

El Equipo Funcional de Control Patrimonial es responsable de planificar, coordinar, dirigir y controlar las acciones de la gestión patrimonial de la municipalidad.

Artículo 79 º.- Corresponde al Equipo Funcional de Control Patrimonial las siguientes funciones:

1. Tramitar la cobertura de seguros de riesgos de los bienes patrimoniales de la Institución.
2. Proponer proyectos de directivas, con la finalidad de optimizar el control y actividades propias del sistema de patrimonio.
3. Inventariar y patrimoniar todos los bienes muebles de la municipalidad; utilizando adecuadamente los códigos y nomenclaturas fijadas por las normas vigentes, los que serán alcanzados a la comisión de inventario.
4. Supervisar el proceso de control patrimonial institucional.
5. Ingresar y mantener actualizada la información en el Sistema de Inventarios – SIMI y remitir la información de bienes muebles a la SBN.
6. Efectivizar la entrega de bienes y equipos a los trabajadores y funcionarios de la municipalidad bajo inventario y firma de cargos de entrega y recepción.
7. Dirigir, supervisar y controlar la aplicación de la revaluación y depreciación de los bienes del activo fijo.
8. Elaborar cuadros consolidados y cuadros estadísticos de depreciaciones.
9. Conducir y verificar las actividades de ingreso y salida de todos los bienes patrimoniales de la MDCGAL.
10. Coordinar, supervisar y ejecutar programas de control patrimonial de activos fijos adquiridos o donados, aplicando técnicas de codificación y valorización de bienes muebles e inmuebles; así como de equipos, maquinarias y vehículos en general.



11. Mantener en custodia el archivo de documentos que avalan las altas, bajas y transferencias de bienes muebles con la finalidad de elaborar los correspondientes estados financieros.
12. Proponer el alta y baja de los bienes de la entidad.
13. Planificar, organizar y proponer las subastas de bienes municipales.
14. Cumplir con demás funciones que le asigne la Sub Gerencia de Logística en el ámbito de su competencia.



06.2.2 SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



Artículo 80º.- Definición

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



La Ley N° 30057, el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y las Directivas que emita SERVIR son normas sustantivas que rigen las funciones y actividades de la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 81º.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos cumple las siguientes funciones específicas:



1. Proponer lineamientos de políticas de personal, orientadas a lograr el óptimo rendimiento y productividad del potencial humano.
2. Conducir el proceso de elaboración y formulación del Cuadro Nominativo de Personal (CNP), Clasificador de Cargos (CC), Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-Provisional), Manual de Perfil de Puestos (MPP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica.
3. Ejecutar los desplazamientos del personal que disponga la Alta Dirección, en el marco de la normatividad vigente.
4. Organizar, administrar y mantener actualizado permanentemente el Escalafón Institucional y legajos de personal teniendo la información de manera sistematizada.
5. Conducir los procesos de selección y ascensos, de conformidad con la normatividad vigente del Sistema de Personal y conexos.
6. Conducir las acciones vinculadas al Programa de Bienestar Social y los servicios complementarios de asistencia social, que se brinde a los trabajadores de la MDCGAL desarrollando acciones de asistencia preventiva de salud, recreación e integración.





7. Participar en la formulación del presupuesto institucional, prioritariamente en lo relacionado al presupuesto de pago de remuneraciones, pensiones, obligaciones sociales, beneficios económicos, compensaciones, etc.
8. Elaborar las Planillas Únicas de Remuneraciones y Planillas de Pensiones y liquidación de los Beneficios Sociales, conforme al Calendario de Compromiso aprobado; asimismo, otras planillas relacionados con la administración del recurso humano en la Institución.
9. Proyectar contratos y/o resoluciones de personal, conforme a la desconcentración de funciones del Sistema de Personal y la delegación de las mismas.
10. Conducir y emitir informes sobre reconocimiento, declaración y calificación de derechos pensionarios, conforme a la normatividad vigente.
11. Conducir y ejecutar acciones administrativas, relacionadas con el otorgamiento de beneficios sociales y subsidios, al amparo de la normatividad vigente.
12. Elaborar la Planilla de Pago de Aportaciones a las Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones (AFP) y listados para aportaciones a otros regímenes previsionales.
13. Ingresar en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF los compromisos concernientes a Personal Activo – Cesante de la MDCGAL, según corresponda.
14. Mantener actualizado el Módulo de Control de Pago de Planillas.
15. Formular el Reglamento Interno de Trabajo, así como gestionar su aprobación y su actualización, de ser el caso, cuando se requiera.
16. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo.
17. Formular y presentar mensualmente ante SUNAT, la Planilla Electrónica PDT 601- Remuneraciones del personal activo y cesante.
18. Supervisar la ejecución de los procesos de registro y control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como la elaboración del Rol del Goce Vacacional de conformidad a las normas vigentes.
19. Actuar como Secretaría de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios, en la MDCGAL, conforme a disposición de la superioridad.
20. Proveer de información oportunamente para el Portal de Transparencia estándar de la institución.
21. Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo; así como otorgarles permisos y comisiones de servicios según los respectivos reglamentos.
22. Formular, promover. Programar, dirigir programas de capacitación y entrenamiento del personal en concordancia con los objetivos y lineamientos de política institucional y en materia de gestión de riesgo de desastres.
23. Expedir certificados de trabajo. Constancia de trabajo, constancia de prácticas pre-profesionales, boletas de pago y otros de acuerdo a su competencia.
24. Velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales en materia de personal.
25. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración en el ámbito de sus competencias.



06.2.3 SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD



Artículo 82º.- Definición

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



La Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, y otras vinculadas son normas sustantivas que rigen las funciones y actividades de la Subgerencia de Contabilidad.

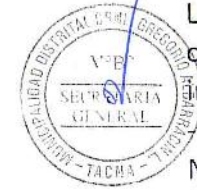


Artículo 83º.- La Sub Gerencia de Contabilidad cumple las siguientes funciones específicas:



1. Programar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades del sistema de contabilidad, de acuerdo a la normatividad y dispositivos legales vigentes emitido por el órgano rector del sistema nacional de contabilidad pública: integración contable, análisis de cuentas, control presupuestal y liquidación financiera.
2. Elaborar y presentar la información financiera y contable al Concejo Municipal y a la alcaldía e instituciones competentes dentro de los plazos establecidos de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
3. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de la cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada caso.
4. Controlar y conciliar la toma de inventarios físicos, de activos fijos, existencias y de infraestructura pública al cierre de cada ejercicio, con las unidades orgánicas pertinentes.
5. Administrar los registros contables de las operaciones financieras y las rendiciones de cuentas en coordinación con la Sub Gerencia de Tesorería.
6. Coordinar con las unidades orgánicas competentes referente a la titulación de bienes inmuebles, terrenos, así como el saneamiento físico legal de los bienes patrimoniales para su registro en los libros contables.
7. Registrar la fase de devengado y verificar la información contable en el SIAF-GL.
8. Revisar la documentación que corresponda a las liquidaciones financieras de los proyectos de inversión ejecutados por las diferentes modalidades que le sean presentados.





9. Controlar, supervisar y verificar previamente que los trámites de pago cuenten con la documentación sustentatoria de fuente que corresponda y que esta se encuentre conforme a ley.
10. Formular y ejecutar el plan operativo anual de la Sub Gerencia de Contabilidad.
11. Ejecutar, controlar y mantener actualizado el registro de operaciones contables en los libros principales y auxiliares, así como elaborar los estados financieros correspondientes.
12. Realizar el control concurrente de los gastos y revisar la documentación sustentatoria de la ejecución del gasto público.
13. Realizar arqueos sorpresivos y periódicos de fondos y valores a las áreas de recaudación de la municipalidad, así como la caja chica.
14. Atender auditorias y otras acciones de control con relación a las funciones de su competencia.
15. Supervisar y controlar el cumplimiento oportuno de las declaraciones de las obligaciones tributarias de la municipalidad y ejecutar la declaración del COA y de retención de 4ta categoría, de acuerdo a la normatividad vigente.
16. Declarar, a través del programa de declaración telemática, las liquidaciones de retenciones y aportaciones (3ra. Categoría, IGV y retenciones de impuesto a la renta de 4ta categoría y 5ta categoría).
17. Las demás funciones de su competencia que conforme ley debe ejecutar y las que le delegue o asigne la Gerencia de Administración

06.2.4 SUB GERENCIA DE TESORERÍA

Artículo 84º.- Definición

La Sub Gerencia de Tesorería, es el órgano de apoyo encargado de efectuar los pagos comprometidos, recaudar, depositar, conciliar y custodiar los documentos valorados de la institución efectuando los registros en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF y en concordancia con las normas y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Tesorería Gubernamental y demás dispositivos legales vigentes. La Sub Gerencia de Tesorería depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Administración.



La Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería y sus modificatorias, son normas sustantivas que rigen las funciones y actividades de la Sub Gerencia de Tesorería.

Artículo 85º.- La Sub Gerencia de Tesorería cumple las siguientes funciones específicas:

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



Ingresos, formulando los comprobantes de pago y los cheques correspondientes, (SUNAT – PDT, AFPs, CTS, y otros), verificando rubro y tipo de recurso correspondiente.

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

06.3 SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Artículo 86º.- Definición

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

Artículo 87º.- La Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación, cumple las siguientes funciones Específicas:

1. Formular políticas y planes de aplicación de uso de tecnologías de la información y de la comunicación, y de los procesos digitales, de manera que éstos provean soporte a las actividades y operaciones de la Municipalidad.
2. Recomendar la adopción de nuevas tecnologías en materia informática que contribuyan a mejorar el cumplimiento de los objetivos de la MDCGAL.
3. Proponer normas y aprobar los requerimientos de tecnología de información y de sistemas informáticos en la MDCGAL.
4. Administrar la utilización de los servidores, equipos, aplicaciones y bases de datos asignados, para mantener la operatividad de los sistemas.
5. Monitorear y mantener actualizada la base de datos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y comunicaciones.
6. Coordinar la actualización del inventario informático con la Sub Gerencia de Logística.
7. Administrar la red de datos y velar por la seguridad de los sistemas de información de la MDCGAL.
8. Dirigir y supervisar las actividades de custodia y administración de los archivos magnéticos, equipos servidores principales de la Institución.



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



CAPITULO VIII

07. DE LOS ORGANOS DE LINEA

07.1 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Artículo 88º.- Definición

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

Artículo 89º.- Las normas sustantivas de las que se derivan las funciones específicas de la Gerencia de Desarrollo Urbano, son:

- Ley N° 27972, Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2011-VIVIENDA, Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Reglamento de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

Artículo 90º.- La Gerencia de Desarrollo Urbano, cumple las siguientes funciones específicas:

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



7. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, así como ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos relacionados con la gerencia.
8. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sobre ornato, construcción en vías públicas, propiedades públicas y privadas, instalaciones de servicios y zonificación de los usos del suelo según el Plan Urbano Distrital y el Plan Director, otorgando las autorizaciones correspondientes.
9. Brindar asesoramiento en materia de desarrollo urbano.
10. Integrar comisiones y/o representar a la institución en eventos relacionados con la administración pública y que conlleven a optimizar resultados en la gestión municipal.
11. Proponer estudios de pre inversión priorizados en los planes de desarrollo en el marco del SNIP dentro del ámbito de su competencia.
12. Proponer a la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos, proyectos de Ordenamiento, Acondicionamiento y Demarcación Territorial, y, Desarrollo Urbano-Territorial de oficio y en coordinación con las demás gerencias, en lo que sea pertinente.
13. Ejecutar proyectos de desarrollo urbano en el ámbito de su competencia.
14. Supervisar, controlar el mantenimiento actualizado del catastro del distrito.
15. Ordenar y controlar los programas de expansión urbana, incentivando la inversión privada, bajo considerandos de conservación y armonía medio ambiental.
16. Normar y regular el servicio público de transporte menor, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
17. Suministrar de información necesaria al Equipo Funcional de Control, Fiscalización y Tributación, a fin de que el mismo, pueda ejercer eficientemente su labor fiscalizadora.
18. Informar y Coordinar con la Sub Gerencia de Imagen Institucional, la realización de eventos masivos con representantes de entidades públicas, privadas y de organizaciones sociales a fin de que los mismos se realicen ordenadamente.
19. Otorgar autorizaciones, certificaciones, constancias y otros de acuerdo a las Sub Gerencia de planeamiento urbano, catastro y margesí y trasportes.
20. Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración formulados por los administrados, sobre procedimientos administrativos contemplados en el TUPA, en el ámbito de su competencia.
21. Ejercer la Secretaría Técnica del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres de la jurisdicción.
22. Orientar la inversión pública y privada considerando el mapa de riesgos de la jurisdicción.
23. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Alcaldía y la Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia.

Artículo 91º.- Para el debido cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Desarrollo Urbano cuenta con el Equipo Funcional de Gestión del Riesgo de Desastres.

Artículo 92º.- Equipo Funcional de Gestión del Riesgo de Desastres.

El Equipo Funcional de Gestión del Riesgo de Desastres es responsable de afianzar la cultura de prevención del riesgo para disminuir los efectos de desastres en resguardo de



la vida y la salud, preparar y asistir a la población en caso de emergencias, llevar la ayuda humanitaria en caso de desastres, brindar los servicios de defensa civil e implementar los lineamientos de la gestión del riesgo de desastres en la jurisdicción del distrito.

Artículo 93º.- El Equipo Funcional de Gestión del Riesgo de Desastres tiene las siguientes funciones:

1. Formular los planes establecidos en el marco de la Gestión del Riesgo de Desastres, con la participación de los órganos y unidades orgánicas, en concordancia con el Plan Nacional de Gestión del Riesgo.
2. Ejecutar los procesos de la Política Nacional de la Gestión del Riesgo de Desastres en la jurisdicción del distrito de acuerdo a las normas y planes establecidos.
3. Proponer a la Plataforma Distrital de Defensa Civil, la aprobación del Plan de Prevención y Reducción de Riesgo de Desastres, Plan de Operaciones de Emergencia Distrital (POED) y Plan de Contingencia en el ámbito del distrito.
4. Realizar el control de las instalaciones y actividades de la comunidad en los que exista una numerosa o masiva concurrencia de la población de acuerdo al Plan de Defensa Civil que apruebe el Concejo Municipal en función a la propuesta de la Plataforma Distrital de Defensa Civil.
5. Planificar, organizar, promover y/o ejecutar acciones de capacitación en Gestión del Riesgo de Desastres a los distintos órganos y unidades orgánicas.
6. Proponer recomendaciones y ejecutar las acciones correspondientes, en prevención y reducción del riesgo y atención de desastres o situaciones de emergencia del distrito.
7. Responsable de la Organización, instalación y funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL) y de su operatividad permanente a través sistema de comunicaciones y enlace directo con los centros de operaciones de emergencia regional y las instituciones de respuesta ante situaciones de emergencia o desastre.
8. Responsable de los reportes y evaluaciones de daños, ante situaciones de emergencia mediante el sistema EDAN (Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades), al Centro de Operaciones de Emergencia (COE) regional y del Sistema Nacional.
9. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de capacitación de los brigadistas voluntarios de Defensa Civil y/o Brigadas de Seguridad y Gestión del Riesgo de Desastres.
10. Realizar el inventario de los recursos humanos y materiales en la jurisdicción aplicables a la Gestión del Riesgo de Desastres.
11. Realizar la implementación, custodia y mantenimiento de los almacenes de ayuda humanitaria, que permitan la recepción de la ayuda material en caso de desastres o emergencias.
12. Realizar inspecciones técnicas de seguridad básica en defensa civil, que se encuentren enmarcados en la Ley 29664 que crea el sistema nacional de gestión de riesgos y desastres (SINAGERD) y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 058-2014 y demás normas complementarias.
13. Realizar inspecciones técnicas inopinadas evaluando el grado de riesgo y mantenimiento de las condiciones de seguridad que presentan instalaciones y servicios de personas naturales y jurídicas; coordinando con la Gerencia de





Administración Tributaria las acciones del ejercicio de la facultad sancionadora de la Municipalidad.

14. Elaborar y mantener actualizado los mapas de identificación de riesgos, mapa de vulnerabilidad, mapa de sectores críticos y mapa de zonas seguras acorde con los lineamientos técnicos vigentes.
15. Mantener y llevar al día los registros de actas y acuerdos de la Plataforma Distrital de Defensa Civil, realizando las citaciones a sesión de la plataforma de defensa civil por encargo del Alcalde.
16. Efectuar inspecciones permanentes en las instalaciones de la municipalidad, para identificar las condiciones de seguridad, así como ejecutar simulacros de evacuación.
17. Programar y realizar simulacros y simulaciones en instituciones educativas, organizaciones vecinales, establecimientos públicos y privados del distrito.
18. Proponer procedimientos administrativos, servicios prestados en exclusividad y servicios no exclusivos a su cargo ante el órgano competente.
19. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Artículo 94º.- La Gerencia de Desarrollo Urbano para el mejor cumplimiento de sus funciones, cuenta con la siguiente Estructura Orgánica Interna:

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

07.1.1 SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO

Artículo 95º.- Definición

La Sub Gerencia de Planeamiento Urbano es responsable de difundir y brindar los servicios administrativos requeridos por la comunidad, referentes al desarrollo y administración organizada del espacio físico del distrito, relacionadas al otorgamiento de licencias de habilitación Urbana, licencias de edificación, certificaciones y autorizaciones para ejecutar obras respetando el medio ambiente, como también deberá cautelar el cumplimiento de las normas y de disposiciones Municipales Administrativas que contengan obligaciones y prohibiciones que son de cumplimiento obligatorio por los particulares, empresas, instituciones en el ámbito jurisdiccional de la MDCGAL. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Artículo 96º.- La Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, cumple las siguientes funciones específicas:

1. Elaborar estudios, programar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades vinculadas con la elaboración de planes urbanos específicos e instrumentos normativos.
2. Proponer las políticas y normas para la óptima prestación de los servicios administrativos relacionados con la planificación urbana, la habilitación urbana y la formalización de la propiedad, considerando los aspectos de ordenamiento ambiental.



3. Programar, dirigir, ejecutar, controlar las actividades relacionadas con la identificación, calificación de terrenos eriazos y urbanos, así como efectuar el reconocimiento y saneamiento físico legal de asentamientos humanos y afines.
4. Formular y proponer normas y supervisar el cumplimiento de las mismas, en materia de salud del medio ambiente relacionado al espacio urbano (contaminación visual).
5. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar el Plan de Acondicionamiento Territorial, Planes Urbanos y del control de la Zonificación Distrital.
6. Calificar y proponer proyectos de Resoluciones, relacionadas a los trámites de habilitaciones urbanas, Licencia de Edificación, Autorizaciones, Certificados y demás trámites realizados ante la sub gerencia de Planeamiento Urbano, conforme a la normatividad vigente.
7. Apoyar las acciones relacionadas con el proceso de titulación de los asentamientos humanos del distrito.
8. Planificar, organizar, dirigir, controlar el correcto uso del espacio urbano, garantizando un aspecto ordenado de la ciudad, estableciendo las normas que regulen las disposiciones de instalaciones y uso.
9. Dirigir las acciones de Fiscalización de los trámites administrativos que se llevan a cabo en la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano en coordinación con las áreas pertinentes y/o organismos estatales (Fiscalía, Policía Nacional entre otros).
10. Elaborar y proponer las políticas y estrategias para realizar las fiscalizaciones y control de las disposiciones municipales administrativas, contando con el personal debidamente capacitado, así mismo llevar y mantener un registro de sanciones como instrumento del sistema de fiscalización y control de disposiciones municipales administrativas.
11. Imponer sanciones por infracción u omisión de las disposiciones municipales, notificando las resoluciones de sanción en los plazos de ley.

07.1.2 SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESÍ DE BIENES

Artículo 97º.- Definición

La Sub Gerencia de Catastro y Margesí de Bienes, es responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de levantamiento catastral de acuerdo al plano básico distrital, en concordancia con el Plan Director de Tacna, efectuando su actualización, incorporación, edición, difusión, rectificación y archivo de la información catastral, mediante el desarrollo y aplicación de sistemas informáticos SIG, sistemas de información SIGTM y plataformas de diseño gráfico AUTOCAD, ARCGIS. La Sub Gerencia de Catastro y Margesí de Bienes depende funcionalmente y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Artículo 98º.- Son funciones de la Sub Gerencia de Catastro y Margesí de Bienes.

En Materia de Catastro

1. Establecer y llevar el sistema de nomenclatura y numeración oficial de los predios del distrito en la base de catastro.



2. Llevar a cabo la identificación, localización, descripción, deslinde, registro, cartografía, valuación y actualización de los valores unitarios oficiales de edificaciones y actualización catastral de todos los inmuebles urbanos y rústicos ubicados dentro de la jurisdicción del distrito.
3. Actualizar la información de los predios catastrados, urbanos y rústicos dentro de la jurisdicción.
4. Identificar y controlar los predios urbanos y rústicos que se integren al Patrimonio de Margesí de Bienes inmuebles de la municipalidad.
5. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas, actividades y proyectos que requieran información catastral, de autorizaciones y certificaciones, con la finalidad del cumplimiento de sus funciones.
6. Intervenir en la determinación de los límites de jurisdicción distrital en concordancia con la normatividad vigente.
7. Desarrollar actividades de levantamiento catastral, tratamiento, edición, mantenimiento, actualización y archivo de la información catastral.
8. Realizar las certificaciones catastrales: de jurisdicción, domiciliaria, constancia negativa de catastro, ficha catastral, libre disponibilidad de ejecución de obras, visado de planos, Certificado de Numeración Predial, inclusión catastral e inventario de bienes inmuebles de propiedad municipal.
9. Las demás funciones de su competencia que conforma ley debe ejecutar y las que le asigne la Gerencia de Desarrollo urbano, bajo responsabilidad funcional.

En Materia de Margesí de Bienes.

10. Inscribir los bienes inmuebles de la MDCGAL ante los Registros Públicos, según corresponda.
11. Otorgar el registro catastral de bienes inmuebles y velar por su debida inscripción y regularizaciones necesarias.
12. Mantener Actualizada la información en el sistema SINABIP
13. Efectuar el diagnóstico de la institución técnico y legal de los bienes inmuebles de la entidad y de los que se encuentran bajo su administración, ejecutando cuando corresponda, las acciones de saneamiento técnico físico y legal de los mismos, de acuerdo a la normativa vigente.
14. Registrar en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, el patrimonio institucional observando las disposiciones del Sistema de Información Nacional de Bienes de Propiedad Estatal (SINABIP), y normas complementarias
15. Facilitar la información de bienes inmuebles saneados, para los procesos constructivos de las obras públicas conforme a la normativa vigente
16. Recuperar los inmuebles cedidos por cualquier título, que no cumplan los fines que motivaron su otorgamiento en sesión de uso.
17. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano, en el ámbito de sus competencias.

07.1.3 SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

Artículo 99º.- Definición

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

Artículo 100º.- La Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Vial cumple con las siguientes funciones específicas:

1. Proponer, programar, ejecutar y controlar las actividades de regulación de circulación del transporte público menor, la circulación y los que deriven de acuerdo a sus atribuciones.
2. Normar, regular y controlar la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados, tales como: moto taxis, motocar y triciclos.
3. Organizar y administrar los sistemas de señalización y semaforización, en concordancia con la normatividad vigente, y supervisar las obras viales.
4. Proponer el Plan de Mantenimiento Anual de pistas de circulación vial en la jurisdicción del distrito, ante la Gerencia de Desarrollo Urbano.
5. Participar en reuniones de coordinación a nivel provincial, en materia de transporte.
6. Expedir autorizaciones para la circulación de los vehículos menores de transporte, estableciendo el ámbito territorial del distrito por el que pueden circular, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano.
7. Proponer la reglamentación y control de las autorizaciones de ruta de los vehículos de transporte menor.
8. Promover, a través de proyectos específicos, la educación a los vecinos del distrito, en materia de transporte, tránsito y seguridad vial.
9. Organizar y programar las acciones de señalización del tránsito vehicular y peatonal y semaforización, bajo la coordinación estipulada por la normatividad vigente, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano.
10. Organizar, programar y coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria, Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Nacional del Perú, los operativos inopinados de control y fiscalización de servicio de transporte en vehículo menor en la jurisdicción del distrito.
11. Coordinar con los organismos públicos y privados competentes, las medidas requeridas a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad correspondiente al tránsito, transporte y vialidad en el distrito.
12. Coordinar la elaboración y actualización de los planos de vías de tránsito vehicular, a fin de identificar las necesidades de asfaltado y mantenimiento.
13. Coordinar con los organismos competentes, las propuestas y modificaciones de los planes en materia de transporte, tránsito y vialidad.
14. Proponer las normas técnico – legales en materia de transporte, tránsito y vialidad en el distrito.



15. Proponer zonas rígidas y de parqueo vehicular, en coordinación con la Gerencia y organismos competentes.
16. Supervisar y proponer el mantenimiento de las señalizaciones de zonas de estacionamiento vehicular y tránsito en el distrito.
17. Administrar y actualizar la información que se procesa en el SISTTRANSPORTE de la Sub Gerencia de Transporte, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
18. Dirigir y supervisar la formulación de reglamentos, procedimientos y otras normas complementarias que permitan mejorar la administración del transporte menor del distrito.
19. Dirigir y supervisar la formulación de reglamentos, procedimientos y otras normas complementarias que permitan mejorar la administración del transporte menor en el distrito.
20. Resolver los trámites administrativos que se encuentran contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA-MDCGAL).
21. Proponer y conducir cursos de Educación Vial dirigidos a los conductores, cobradores y la comunidad en general.
22. Cumplir con las demás funciones que le sean encargadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano, en el ámbito de sus competencias.

07.2 GERENCIA DE INGENIERÍA Y OBRAS



Artículo 101º.- Definición

La Gerencia de Ingeniería y Obras es el órgano de línea responsable de formular proyectos, desarrollar los estudios y ejecutar los proyectos de infraestructura, de acuerdo al marco normativo existente y a las prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Presupuesto Participativo. La Gerencia de Ingeniería y Obras depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

La Gerencia de Ingeniería y Obras para el mejor cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Estudios
- Sub Gerencia de Formulación de proyectos



Artículo 102.- De las principales normas sustantivas

- Ley N° 27972, Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27973, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y sus modificatorias.
- D.S. N° 102-2007-EF, Reglamento del SNIP
- Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transporte y sus modificatorias.
- R.D. N° 003-2011-EF/68.01, Aprueban Directiva General del SNIP - Directiva N° 001-2011-EF/68.01
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, que regula la ejecución de obras públicas por administración directa.
- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.



- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público.

Artículo 103º.- La Gerencia de Ingeniería y Obras cumple las siguientes funciones específicas:



1. Programar, organizar y dirigir y ejecutar y controlar las actividades Técnicas y Administrativas de Ingeniería y obras.
2. Asegurar y garantizar la aplicación de la normativa del SNIP en los proyectos de inversión a ejecutarse
3. Revisar y emitir opinión sobre los estudios definitivos, de los expedientes técnicos de acuerdo a la normatividad vigente, considerando la política de gestión del riesgo de desastres.
4. Revisar y aprobar los términos de referencia para procesos de selección que convocará la entidad para servicios de consultoría para la formulación de estudios de pre inversión y la ejecución de proyectos, bajo la modalidad de administración directa.
5. Programar, dirigir y ejecutar las obras de infraestructura a cargo de la Municipalidad.
6. Asesorar a los órganos de alta dirección en asuntos de su competencia.
7. Proponer y expedir resoluciones en materia de su competencia, previa opinión de la Gerencia de Asesoría Jurídica, cuando corresponda.
8. Proponer y supervisar la ejecución de proyectos de fortalecimiento institucional en el ámbito de su competencia.
9. Proponer a la sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos de los expedientes técnicos formulados para su conformidad. Y de existir observaciones, subsanar para su aprobación.
10. Formar parte integrante del grupo de trabajo de la Gestión de Riesgos de Desastres.
11. Consolidar la documentación, conjuntamente con el residente, de la culminación de las obras, para su entrega a la comisión de recepción y posteriormente para la liquidación del proyecto.
12. Elaborar informe técnicos de valorizaciones, presupuestos adicionales o deductivos, ampliaciones de plazo, coordinar con la liquidación final de contratos.
13. Participar en el comité técnico del proceso de presupuesto participativo.
14. Inspeccionar la ejecución de obras adjudicadas, velando por el cumplimiento de los cronogramas.
15. Participar en la recepción de las obras ejecutadas de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y normas conexas.
16. Participar en la formulación de bases, términos de referencia y documentación necesaria en los diferentes tipos de proceso de selección y en sus diferentes modalidades de contratación, en cumplimiento a la normatividad vigente.
17. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en el ámbito de sus competencias.

07.2.1 SUB GERENCIA DE ESTUDIOS

Artículo 104º.- Definición



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



Artículo 105º.-La Sub Gerencia de Estudios cumple las siguientes funciones específicas:



1. Planificar, organizar, coordinar la elaboración de estudios, mediante los expedientes técnicos de los proyectos de inversión declarados viables y considerados en el Plan de Desarrollo Local Concertado, el Plan Estratégico Institucional (PEI) y en el Presupuesto Municipal, dentro del marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
2. Validar los expedientes técnicos para ser remitidos y evaluados por la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos y estando conforme, proyectar el acto resolutivo de aprobación.
3. Llevar un registro de todos los expedientes técnicos, y planes de trabajo elaborados o encargados a terceros por la Unidad en el ámbito de su competencia.
4. Absolver consultas y modificaciones relacionadas al expediente técnico de obra que se pudiesen presentar durante su ejecución y remitir el informe técnico para su consideración.
5. Participar en el Comité Técnico para la priorización de los proyectos resultantes del Presupuesto Participativo.
6. Organizar, conducir y velar por el adecuado registro y conservación del acervo documentario de la Sub Gerencia de Estudios de la MDCGAL.
7. Informar oportunamente a la Gerencia de Ingeniería y Obras, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a cargo.
8. Formular términos de referencia para la elaboración de expedientes técnicos, cuando su ejecución es por terceros, en concordancia con la normatividad vigente.
9. Proponer, gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionado con el órgano de su competencia.
10. Elaborar oportunamente los requerimientos propios de la Sub Gerencia, de conformidad al presupuesto asignado, concordante con el Calendario de Compromisos y la ejecución de ingresos.
11. Presentar y brindar información oportuna sobre las actividades y estudios que ejecuta con la sustentación técnica respectiva, en los plazos establecidos o cuando le sea requerido;
12. Brindar asesoramiento y apoyo técnico en aspectos de su competencia a los diferentes órganos funcionales d la MDCGAL, así como a las organizaciones de base que requieran.
13. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Ingeniería y Obras en el ámbito de sus competencias.

07.2.2 SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS

Artículo 106º.- Definición

La Sub Gerencia de Formulación de Proyectos es el órgano de línea encargado de realizar las acciones requeridas para la formulación de los proyectos de inversión pública del distrito. Participa en la programación multianual de inversiones y el seguimiento de los proyectos en ejecución. La Sub Gerencia de Formulación de Proyectos depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Ingeniería y Obras.

Artículo 107º.- La Sub Gerencia de Formulación de Proyectos cumple las siguientes funciones específicas:

1. Planificar y conducir las actividades relacionadas con la formulación de estudios de Pre Inversión, en el marco de la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
2. Elaborar y suscribir los estudios de pre inversión y el registro correspondiente en el Banco de Proyectos, incorporando el análisis de riesgo correspondiente.
3. Elaborar los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios.
4. Elaborar el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre inversión la realice la propia Sub Gerencia de Formulación de Proyectos.
5. Durante la fase de pre inversión, la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos pondrá a disposición de la Dirección General de Políticas de Inversión (DGPI) y de los demás órganos del SNIP toda la información referente al PIP, en caso éstos la soliciten.
6. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitarla duplicidad de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Sub Gerencia de Programación e Inversiones.
7. Formular los proyectos a ser financiados y/o ejecutados por terceros con sus propios recursos o por Gobiernos Locales no sujetos al SNIP. En este caso, la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos es aquella que pertenece a la Entidad sujeta al SNIP que asumirá los gastos de operación y mantenimiento del PIP.
8. Informar a la Sub Gerencia de Programación e Inversiones, de los proyectos presentados a evaluación ante la OPI responsable de la función en la que se enmarca el PIP, en los casos que corresponda.
9. Verificar que se cuente con el saneamiento físico legal correspondiente, para la implementación del PIP, así también verificar que la localización geográfica del PIP corresponda a su circunscripción territorial, salvo que se trate de un PIP de alcance intermunicipal o de influencia interregional.
10. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la Sub Gerencia de Programación e Inversiones o por la DGPI, según sea el caso.
11. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
12. Cumplir con las demás funciones que le sean encargadas por la Gerencia de Ingeniería y Obras, en el ámbito de sus competencias.



07.3 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD

Artículo 108º.- Definición

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

Artículo 109.- De las principales normas sustantivas

- Ley 24059, ley del programa de vaso de leche
- Ley 27470 "Ley que establece normas complementarias para la Ejecución del programa del Vaso de Leche" y su modificatoria la Ley 27712.
- Ley N° 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- Ley N° 25307, Declara Prioritario Interés Nacional la labor que realizan Organizaciones en lo referido al Servicio de Apoyo Alimentario que brindan a las Familias de Menores Recursos.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- Ley N° 28803, Ley de las Personas Adultas Mayores.
- Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes.
- Ley N° 28236, Crea Hogares de Refugio Temporal para las Víctimas de Violencia Familiar.
- Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Ley N° 27802, Ley del Consejo Nacional de la Juventud.
- Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura.
- Ley N° 27972, Orgánica de Municipalidades.
- Ley 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana
- Decreto Supremo N° 011-2014-IN, Reglamento de la Ley de Seguridad Ciudadana
- Ley N° 29644, Ley de Gestión de Riesgo de Desastres – SINAGER.

Artículo 110º.-La Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad cumple las siguientes funciones específicas:

1. Orientar y supervisar las actividades técnico-administrativas orientadas a mejorar la calidad de vida de los pobladores del distrito en materias de carácter social y de seguridad.
2. Proponer a la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos, proyectos de desarrollo social y de seguridad.
3. Evaluar la información pertinente para la determinación de los indicadores de calidad de vida de la población Albarracina.



4. Gestionar la formulación de proyectos, convenios, contratos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones municipales y otros en el ámbito de su competencia, así como emitir opinión técnica en los proyectos sometidos a su consideración.
5. Expedir resoluciones gerenciales en primera instancia y resolver los recursos impugnativos de reconsideración en materias de su competencia.
6. Informar y Coordinar con la Sub Gerencia de Imagen Institucional, la realización de eventos masivos con representantes de entidades públicas, privadas y de organizaciones sociales a fin de que los mismos se realicen ordenadamente.
7. Promover estrategias que fomenten la inversión privada en el Distrito.
8. Proponer y evaluar la ejecución de las estrategias y políticas que fomenten la inversión privada en el Distrito.
9. Promover, planificar y ejecutar iniciativas de cooperación técnica nacional e internacional relacionados al Desarrollo social.
10. Evaluar y supervisar las acciones de seguridad ciudadana promovidas por la población y atendidas por las empresas particulares.
11. Promover campañas de difusión a la comunidad en materia social y de seguridad.
12. Supervisar y evaluar las acciones disuasivas y preventivas contra los hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública en sus diferentes modalidades.
13. Evaluar la organización de seguridad como parte integrante de las Organizaciones Vecinales.
14. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia.

Artículo 111°.- Para un adecuado cumplimiento de las funciones asignadas, la Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad, cuenta con el Equipo funcional de Educación Cultura y Juventudes y con los siguientes programas:

- Programa de Participación Vecinal
- Programa del vaso de Leche
- Programa de Comedores Populares
- Programa DEMUNA
- Programa OMAPED
- Programa del Adulto Mayor
- Programa de Unidad Local de Focalización (ULF- SISFOH)

Artículo 112°.- Equipo funcional de Educación, Cultura y Juventudes

El Equipo funcional de Educación, Cultura y Juventudes está encargado de promover y ejecutar actividades relacionadas con la Educación y Cultura. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y seguridad.

Artículo 113°.- Son funciones del Equipo funcional de Educación Cultura y Juventudes:

1. Programar, dirigir y ejecutar las actividades culturales y educativas, que coadyuven a mejorar la calidad de vida de la población.
2. Promover la creación e impulsar el funcionamiento de organizaciones culturales y educativas.



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

Artículo 114º.- Son funciones del Programa de Participación Vecinal:



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

Artículo 115º.- Son funciones del Programa de Vaso de Leche:

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



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

Artículo 116º.- Son funciones del Programa de Comedores Populares:

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

Artículo 117º.- Son funciones de D.E.M.U.N.A:

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



8. Realizar actividades de difusión y capacitación sobre la importancia de la niñez y la necesidad de consolidar su formación integral como garantía de futuro.
9. Coordinar permanentemente con instituciones y organizaciones locales para atender los problemas de los niños, adolescentes y sus familias.
10. Gestionar la creación de un Albergue para el niño y adolescente ante las autoridades competentes.
11. Realizar actividades de prevención de anomalías que atacan a los niños y adolescentes como el consumo de alcohol, drogas, embarazos en adolescentes, promiscuidad.

Artículo 118º.- Son funciones de la O.M.A.P.E.D.

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

Artículo 119º.- Son funciones del Programa Adulto Mayor



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

Artículo 120º.- Son funciones del Programa de Unidad Local de Focalización (ULF-SISFOH)

1. Planificar, ejecutar y conducir la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU) en su jurisdicción.



2. Atención de pedidos de aplicación de la FSU
3. Control de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
4. Administración de reclamos por registro incorrecto.
5. Seguimiento de la aplicación de la FSU en su jurisdicción
6. Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH
7. Participación y colaboración en las actividades de capacitación definidas por el nivel nacional.
8. Ejecución de estrategia de comunicaciones definida por el nivel nacional

07.3.1 SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 121º.- Definición

La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, es el órgano de línea encargado de planificar, administrar, ejecutar y evaluar las actividades y acciones relacionadas para garantizar y proporcionar las condiciones de seguridad de las personas, prestando el servicio de seguridad en coordinación con la Policía Nacional de Perú de la Jurisdicción.. La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad.

Artículo 122º.- Son funciones de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.

1. Coordinar, programar y controlar las acciones de seguridad ciudadana relacionadas con la seguridad de los vecinos a través de acciones de información, prevención, conciliación, vigilancia y rescate en caso de accidentes o catástrofes.
2. Proponer, conducir y ejecutar campañas de difusión a la comunidad en materia de seguridad ciudadana.
3. Apoyar y/o participar en los operativos de la Policía Nacional del Perú, las compañías de bomberos, cruz roja y demás instituciones similares.
4. Organizar y ejecutar las actividades de seguridad de los establecimientos y espectáculos públicos, sujetos a control municipal.
5. Planear, organizar, dirigir y ejecutar las acciones disuasivas y preventivas contra los hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública en sus diferentes modalidades.
6. Coordinar con la jurisdicción Policial del distrito, la realización de actividades y estrategias en bien de la seguridad del distrito.
7. Promover la organización de seguridad como parte integrante de las Organizaciones Vecinales.
8. Velar por la seguridad de los locales de propiedad de la MDCGAL y sus instalaciones.
9. Informar mensualmente sobre las actividades realizadas para el logro de sus objetivos a la Gerencia Municipal con copia a la Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad, a fin de que ésta pueda determinar el progreso de los indicadores de calidad de vida de la población Albarracina.
10. Ejercer la Secretaria Técnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.





11. Coordinar o efectuar convenios con las instituciones relacionadas a la seguridad ciudadana para el mejor cumplimiento de sus funciones
12. Cumplir con las demás funciones que le sean encargadas por la Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad, en el ámbito de sus competencias.

07.4 GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS



Artículo 123º.- Definición

La Gerencia de Mantenimiento y Servicios Públicos es el órgano de línea encargado de dirigir y controlar las acciones de operación y mantenimiento de infraestructura pública, maquinaria, equipos y ornato en el ámbito distrital, si como la promoción del desarrollo económico local y de comercialización.

Artículo 124.- De las principales normas sustantivas

- Ley N° 27293 , Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP)
- D.S. N° 102-2007-EF, Reglamento del SNIP
- Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental
- Ley 28611 "Ley General del Ambiente"
- Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos y su Reglamento.
- Ley N° 26664, Ley de Conservación de Parques y Jardines.
- Decreto Legislativo N° 613, Código del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 24940, Ley de la Actividad Empresarial del Estado.
- Ley N° 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa.
- Ley N° 27889, Ley de Promoción del Turismo y su Reglamento.



Artículo 125º.- Son Funciones de la Gerencia de Mantenimiento y Servicios Públicos:

1. Proponer, organizar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes al mantenimiento infraestructura pública, maquinaria, equipos y ornato en el ámbito del distrito, formulando el plan respectivo.
2. Coordinar con la Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Vial, el Mantenimiento y reparación de los sistemas de señalización y semaforización del distrito, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Proponer proyectos de inversión pública a favor del mantenimiento y ornato del distrito.
4. Elaborar expedientes técnicos de mantenimiento de obras de infraestructura urbana.
5. Llevar un registro actualizado de todas las obras que requieren mantenimiento.
6. Designar a los responsables técnicos de la elaboración y ejecución de los planes de actividad de mantenimiento.
7. Informar oportunamente a la Gerencia Municipal, el desarrollo de los planes de mantenimiento y/o actividades que se viene desarrollando.





8. Ejecutar y supervisar las actividades relacionadas a la gestión de los residuos sólidos, recolección, acumulación, transporte y disposición final, de acuerdo a la política de medio ambiente del distrito.
9. Organizar, dirigir y supervisar actividades relacionadas al servicio de conservación, mantenimiento y renovación de parques públicos.
10. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales y otros documentos con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
11. Elaborar y presentar oportunamente a la Gerencia Municipal, los informes mensuales del avance físico financiero de la ejecución de actividades de manteniendo así mismo, los informes finales al término de la ejecución de la misma, su remisión al órgano de supervisión para su evaluación y conformidad.
12. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el ámbito de sus competencias.

Artículo 126º.- Para el debido cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Mantenimiento y Servicios Públicos cuenta con el Equipo Funcional de Salud y Gestión Ambiental.

Artículo 127º.- Equipo Funcional de Salud y Gestión Ambiental.

El Equipo Funcional de Salud y Gestión Ambiental es un órgano de apoyo a la organización encargado de planificar, organizar, dirigir y supervisar la prestación de servicios de salud, limpieza pública, mantenimiento de parques y jardines y comercialización de productos en el distrito. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Mantenimiento y Servicios Públicos.

Artículo 128º Equipo Funcional de Salud y Gestión Ambiental cumple las siguientes funciones específicas:

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



8. Formular y ejecutar el Plan de Manejo de residuos sólidos del distrito (PLAMARS)
9. Proponer políticas y normas que se orienten a la preservación del medio ambiente y prevención de la contaminación.
10. Formular y ejecutar el Plan de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA)
11. Fiscalizar y sancionar el incumplimiento de la Ley, Reglamento y normas que rigen el adecuado manejo de residuos sólidos.
12. Otras funciones y/o facultades que le sean asignadas por la Gerencia de Mantenimiento y Servicios Públicos, en el ámbito de sus competencias.

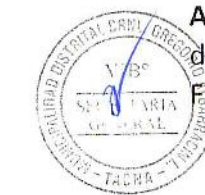
07.4.1 SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y COMERCIALIZACIÓN

Artículo 129º.- Definición

La Sub Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local y Comercialización, es el órgano de línea responsable de conducir las acciones de regulación, autorización, promoción y formalización de las actividades comerciales, industriales y de servicios, con mayor énfasis en la micro y pequeña empresa, así como las actividades relacionadas a la defensa del consumidor y del comercio en la vía pública.

Artículo 130º.- La Sub Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico y Comercialización cumple las siguientes funciones específicas:

1. Proponer la normatividad y los mecanismos necesarios para crear un entorno económico favorable para lograr el desarrollo económico y así mejorar la calidad de vida de la población del distrito, así como Formular y ejecutar el Plan de Desarrollo Económico Local.
1. Programar, plantear y dirigir políticas, documentos de gestión, proyectos, actividades y demás aspectos relacionados a promover el desarrollo económico local.
2. Convocar a las instituciones públicas, privadas y de las academias para establecer espacios de concertación que tengan como objetivo crear estrategias y mecanismos el desarrollo económico local.
3. Establecer estrategias que fomenten la inversión privada en el Distrito.
4. Dirigir la ejecución de las estrategias establecidas para el fomento de la inversión privada en el Distrito.
5. Ejecutar y supervisar los proyectos de inversión pública de desarrollo económico, por delegación expresa.
6. Identificar las potencialidades del distrito y promocionar el desarrollo de las actividades económicas, a través de estudios técnicos de evaluación anual.
7. Proponer políticas, formular y ejecutar los planes para el desarrollo de los sectores productivos: agro pecuario, turismo, artesanía, comercio exterior, industria, pesquería, MYPES, comercio, servicios, etc. de todo el distrito.
8. Promover y ejecutar iniciativas de cooperación con la cooperación técnica nacional e internacional que estén relacionados con el Desarrollo Económico.
9. Proponer y ejecutar convenios relacionados con el Desarrollo Económico del Distrito.



10. Coordinar y promover la inversión privada en actividades industriales, comerciales y de servicio en el distrito.
11. Priorizar la formación de micro y pequeñas empresas para el desarrollo económico local a través de la ejecución de proyectos.
12. Establecer los servicios requeridos por la población a fin de aumentar el sentido de pertenencia y de participación ciudadana en temas relacionados con el desarrollo económico local.
13. Diseñar buenos servicios para la comunidad, distribuir y entregar servicios con eficiencia, y promocionar la imagen y los valores de la municipalidad relacionados con el desarrollo económico local.
14. Fomentar una cultura emprendedora exitosa en el distrito.
15. Planificar instrumentos de promoción para las empresas del distrito como ruedas de negocio, misiones comerciales, ferias, pasantías entre otros.
16. Ejecutar acciones de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial, referente a capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos.
17. Promover el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa de la localidad.
18. Fomentar la formalización de las empresas y prestar servicios de orientación para la constitución y formación empresarial.
19. Establecer el directorio empresarial y de las demás actividades económicas del distrito.
20. Generar políticas para la conformación de conglomerados (clústeres) en el distrito.
21. Dirigir las actividades de inteligencia comercial que permitan articular a las empresas con los mercados.
22. Planear y conducir las acciones en defensa del consumidor, coordinando con los organismos especializados.
23. Mejorar y facilitar las posibilidades de inserción en el mercado laboral existente a la población del distrito.
24. Realizar eventos masivos con representantes de entidades públicas, privadas y de organizaciones sociales a fin de que los mismos se realicen ordenadamente.
25. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Mantenimiento y Servicios Públicos.

Artículo 131º.- Para un adecuado cumplimiento de funciones asignadas La Sub Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico y Comercialización cuenta con el Equipo Funcional de comercialización.

Artículo 132º.- Equipo Funcional de Comercialización

El Equipo Funcional de Comercialización, es responsable de aplicar normas de salubridad, acopio, peso, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios y bebidas en los mercados, centros y tiendas comerciales, ejerciendo control y supervisión de los mismos. Así como también regula la actividad de comercio ambulatorio.

Artículo 133º.- El Equipo Funcional de Comercialización tiene las siguientes funciones:



1. Normar y controlar el funcionamiento ordenado e higiénico de las ferias y del servicio del comercio ambulatorio en general.
2. Aplicar normas de salubridad, acopio, peso, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios.
3. Recaudar y controlar los pagos por la merced conductiva, llevando el registro de conductores.
4. Velar y controlar el cumplimiento de las normas de higiene, salubridad, peso de productos se abastecen
5. Desarrollar acciones de defensa al consumidor, mediante el control de pesas y medidas, acaparamiento, especulación y adulteración de productos y servicios.
6. Emitir informe técnico sobre procedimientos establecidos en el TUPA vigente, en lo que corresponda.

07.5 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 134º.- Definición

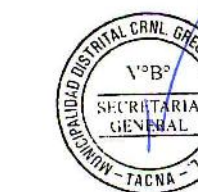
La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano de línea encargado de administrar las actividades relacionadas con el registro y mantenimiento de la información tributaria, ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias, la gestión de recaudación, fiscalización tributaria, el registro y orientación al contribuyente, dirigidas a impulsar el cumplimiento de las obligaciones constituidas por impuestos, Tasas y Contribuciones, sanciones tributarias, registradas en el sistema de gestión. Asimismo se encarga de gestionar la optimización de los servicios tributarios a favor de los contribuyentes y/o usuarios y de propulsar convenios de interés tributario con instancias gubernamentales. La Gerencia de Administración Tributaria, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

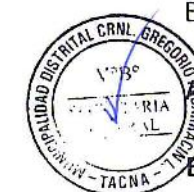
Artículo 135.- De las principales normas sustantivas

- Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y sus modificatorias.
- Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- D. Ley N° 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias.
- D.S. 133-2013-EF, aprueba el Texto Único Ordenando del Código Tributario.
- Ley Nro. 30230 Ley que establece medidas Tributarias, simplificación de procedimientos, y permisos para la promoción y la dinamización de la Inversión en el País.
- Ley N° 2776, Ley de seguridad de espectáculos públicos no deportivos con gran concentración de personas.
- Ley N° 26830, Ley de Seguridad y Tranquilidad Pública en Espectáculos Públicos.

Artículo 136º.- Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria.

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar los procesos de registros y las operaciones de recaudación de recursos financieros y de la administración de rentas tributarias y no tributarias de la Municipalidad.
2. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos técnicos y las actividades relacionadas a los tributos y otras rentas de la Municipalidad.
3. Planificar, organizar y coordinar las acciones de fiscalización tributaria y no tributaria, supervisando la emisión de las resoluciones de determinación, órdenes de pago, resoluciones de multas y resoluciones relativas a sanciones administrativas, conforme a las funciones asignadas por las leyes ordenanzas y reglamentos vigentes.
4. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar los procesos de otorgamiento de Licencias de Funcionamiento de establecimientos de personas naturales y jurídicas que desarrollen actividades de comercio, servicios, industria, profesional, así como autorizaciones de anuncios, espectáculos públicos no deportivos y otras que correspondan.
5. Resolver las solicitudes, reclamaciones e impugnaciones de naturaleza tributaria y administración en le asuntos que le competen.
6. Determinar la cuantía de los tributos, derechos, tasas y otros ingresos que deberán pagar los contribuyentes de la municipalidad.
7. Imponer Sanciones y Disponer la aplicación de multas, prescripciones recargos y moras a los infractores tributarios y no tributarios en concordancia con lo previsto en el código tributario y normas administrativas.
8. Emitir, distribuir y controlar las declaraciones juradas, liquidaciones de tributos, valores tributarios y de cobranza.
9. Atender reclamos de los contribuyentes que requieran su atención y brindar la orientación correspondiente.
10. Formular el calendario de obligaciones tributarias.
11. Formular el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y el Texto Único de Infracciones y Sanciones (TUIS), así como la actualización de los mismos.
12. Formular de manera periódica informes técnicos sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de sus actividades periódicamente y cuando lo requieran.
13. Consolidar la información estadística que se genera en la Gerencia de Administración Tributaria.
14. Formular y proponer proyectos de convenios, ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones y otros, orientados a mejorar las recaudaciones, de conformidad con la normativa vigente, en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación racionalización y cooperación técnica
15. Proponer a la alta dirección programas de educación y sensibilización tributaria orientados a los vecinos y contribuyentes del distrito.
16. Informar a la Gerencia Municipal y a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la recaudación de Ingresos Municipales de manera mensual.
17. Resolver los recursos de reconsideración en los procedimientos correspondientes al sistema tributario regulados en el TUPA institucional.
18. Formular reglamentos, directivas, y otras normas complementarias que permitan mejorar los procesos de administración tributaria.





19. Supervisar la atención de los trámites de los procedimientos administrativos que se encuentren establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) conforme al ámbito de su competencia y normatividad vigente.
20. Administrar el proceso de emisión anual del impuesto predial y arbitrios municipales.
21. dirigir y supervisar las políticas de atención y orientación al contribuyente en materia tributaria.
22. Revisar la aplicación de la normatividad vigente relacionada a la administración de tributos municipales.
23. Emitir y suscribir resoluciones gerenciales para la atención de los procedimientos contenciosos y no contenciosos en materia tributaria.
24. Emitir y suscribir resoluciones gerenciales de oficio relacionados en materia tributaria.
25. Dirigir, organizar y controlar las acciones ejecutivas de procesos y procedimientos coactivos para la cobranza de deudas tributarias y no tributarias con la normatividad vigente.
26. Supervisar la recepción de los instrumentos de cobranza o valores, transferidos por las diversas unidades orgánicas de la municipalidad.
27. Supervisar las acciones de notificación de las obligaciones tributarias y no tributarias de los contribuyentes.
28. Promover mecanismos tributarios municipales preferentes con el fin de promover e incentivar el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes.
29. Ejecutar proyectos en el ámbito de sus competencias.
30. Supervisar el cumplimiento de las actividades de fiscalización tributaria en el distrito.
31. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

Artículo 137º.- Para un adecuado cumplimiento de funciones asignadas, la Gerencia de Administración Tributaria cuenta con el Equipo Funcional de Orientación, Registro y Recaudación y el Equipo Funcional de Control, Fiscalización y Tributación y la Unidad de Ejecución Coactiva.

Artículo 138º.- Equipo Funcional de Orientación, Registro y Recaudación

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



Artículo 139°.- Equipo Funcional de Orientación, Registro y Recaudación tiene las siguientes funciones:

1. Proponer y ejecutar las estrategias de atención y orientación, brindando un servicio de calidad al administrado conforme a la normatividad vigente.
2. Recibir, registrar, administrar, clasificar, actualizar, controlar y custodiar las declaraciones tributarias, así como otros documentos relacionados con el registro al contribuyente.
3. Ejecutar la determinación de obligaciones tributarias de los contribuyentes, así como la actualización mecanizada de las obligaciones tributarias por la emisión anual del Impuesto Predial.
4. Organizar, elaborar y controlar las cuentas corrientes de contribuyentes, así como controlar los aplazamientos y/o fraccionamientos concedidos en Coordinación con las áreas correspondientes.
5. Efectuar el análisis y conciliación diaria de recibos de pagos efectuados por los contribuyentes y el usuario en general, estableciendo la equivalencia entre lo emitido y lo cobrado, a fin de garantizar la conformidad de los mismos.
6. Establecer el rendimiento de cobranza mensual y anual de la deuda tributaria y no tributaria, determinando los saldos pendientes de cobranza, así como efectuar la conciliación mensual de cuentas con la Sub Gerencia de Contabilidad.
7. Organizar y mantener actualizado el archivo de los contribuyentes en materia tributaria.
8. Efectuar el seguimiento, control y monitoreo del cumplimiento de las metas de ejecución de ingresos presupuestarios, emitiendo los informes mensuales de rendimiento;
9. Emitir informe técnico y tramitar los procedimientos de servicios administrativos y tributarios conforme al Texto único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
10. Generar las multas tributarias por infracciones detectadas por la presentación de las declaraciones tributarias de los contribuyentes.
11. Otorgar las constancias de no adeudos, impuesto predial, alcabala y otros registros de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
12. Emitir los estados de cuenta de la deuda tributaria y no tributaria pecuniaria.
13. Crear y mantener actualizados los registros de contribuyentes concesionarios y de las propiedades de la Municipalidad que producen rentas, así como el archivo de Declaraciones Juradas.
14. Emitir informes técnicos sobre los escritos presentados por los contribuyentes o responsables en el procedimiento contencioso y no contencioso tributario.
15. Proyectar resoluciones para absolver los recursos presentados por los administrados, en relación con los trámites de su competencia. Presentar los proyectos de resoluciones así como los informes para el cumplimiento de lo dispuesto por el Tribunal Fiscal, el Poder Judicial y el Tribunal Constitucional.
16. Ejecutar las resoluciones que emita la Gerencia de Administración Tributaria, sobre recursos contenciosos y no contenciosos, así como de las sentencias del Poder Judicial y del Tribunal Fiscal, en el ámbito de su competencia.
17. Emitir cartas, requerimientos y otros documentos en atención a los escritos de materia tributaria.





18. Tramitar la elevación de los recursos de apelación admitidos a trámite y quejas presentadas por los contribuyentes, regulados por el Código Tributario.
19. Administrar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes del distrito,
20. Verificar el registro de los ingresos tributarios en las cuentas de la Municipalidad.
21. Dirigir y controlar las acciones de cobranza ordinaria de las obligaciones tributarias.
22. Emitir, suscribir, notificar, administrar y custodiar las resoluciones de determinación, resoluciones de multas tributarias, órdenes de pagos, respecto de las obligaciones generadas como producto de una declaración jurada, así como las resoluciones que aprueban el fraccionamiento y declaran la pérdida del mismo.
23. Analizar y plantear estrategias de cobranza, respecto a la cartera corriente y pesada.
24. Elaborar el informe técnico que sustente la extinción de la deuda de recuperación onerosa.
25. Proponer la lista de contribuyentes que mantienen deuda de recuperación onerosa.
26. Evaluar, informar el soporte Técnico Sistematizado del Universo de contribuyentes en materia de recaudación en coordinación de la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación.
27. Ejecutar las resoluciones que emita la Gerencia de Administración Tributaria, sobre recursos contenciosos y no contenciosos, así como de las sentencias del Poder Judicial y del Tribunal Fiscal, de acuerdo a su competencia.
28. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria, materia de su competencia.

Artículo 140º.- El Equipo Funcional de Control, Fiscalización y Tributación

El Equipo Funcional de Control, Fiscalización y Tributación está encargado de dirigir, ejecutar y controlar las acciones de fiscalización tributaria con el objetivo de propiciar una conducta de responsabilidad tributaria y reducir índices la evasión. Es responsable de fiscalizar la veracidad de la información proporcionada en las declaraciones juradas y detectar a los contribuyentes evasores de tributos a fin de ampliar progresivamente la base tributaria. El Equipo Funcional de Control, Fiscalización y Tributación depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 141º.- El Equipo Funcional de Control, Fiscalización y Tributación tiene las siguientes funciones:

1. Ejecutar las actividades y operaciones de fiscalización a los contribuyentes, detectando a los omisos y/o sub valuadores en el registro de contribuyentes y predios.
2. Supervisar y controlar los programas y campañas de fiscalización para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, así como actualizar y/o ampliar la base tributaria existente previa notificación, conforme a la normatividad vigente.



3. Emitir, suscribir, notificar, administrar y custodiar las resoluciones de determinación y resoluciones de multas tributarias por la omisión y/o subvaluación a la declaración jurada y/o liquidación de los tributos producto de las fiscalizaciones efectuadas.
4. Transferir los valores de cobranza cuyas deudas tributarias se encuentren en calidad de exigibles coactivamente a la Unidad de Ejecución Coactiva.
5. Clasificar a los contribuyentes que estén en condición de No Habido, proyectar la Resolución Gerencial correspondiente y actualizar la base de datos.
6. Coordinar la ejecución de actividades técnico-administrativos relacionados con la fiscalización tributaria, cobranza de tributos y multas de acuerdo a la normatividad legal vigente.
7. Verificar las Declaraciones Juradas y otros documentos, para determinar la correcta aplicación de los Tributos u otros dispositivos legales vigentes.
8. Dirigir las acciones de Fiscalización en coordinación con las áreas pertinentes y/o organismos estatales (Fiscalía, Policía Nacional, Gobernación, Ministerio de Salud, otros)
9. Supervisar la eficiencia y eficacia en la aplicación de las normas tributarias, para lograr una mejor recaudación.
10. Efectuar el registro del boletaje de Espectáculos Públicos No Deportivos.
11. Suscribir, por delegación, documentos de fraccionamiento tributario.
12. Organizar y ejercer acciones de inteligencia tributaria para detectar las omisiones, evasiones y sub valuaciones tributarias, así como la morosidad del contribuyente.
13. Coordinar el control a los espectáculos públicos no deportivos que se realizan en el ámbito de la Municipalidad.
14. Emitir informe respecto a recursos de reclamación, nulidad, quejas, escritos que se originen a consecuencia de las resoluciones de determinación, órdenes de pago y otros documentos de competencia.
15. Emitir informes sobre la aplicación de sanciones a los infractores de las normas tributarias y administrativas.
16. Atender los reclamos y alegatos de lo que se sientan afectados por las acciones de fiscalización y control, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
17. Fiscalizar la ejecución de proyectos de obras públicas y privadas que afecten la vía pública, verificar la ubicación de paneles publicitarios, propagandas y demás pintas en lugares públicos y privados, que no cuenten con la autorización correspondiente, o el consentimiento del propietario del predio.
18. Fiscalizar y controlar el funcionamiento de establecimientos comerciales y de servicios que no cuenten con licencias de permisos correspondientes.
19. Emitir y remitir la constancia de exigibilidad de la deuda tributaria a la Unidad de Ejecución Coactiva.
20. Derivar a la Sub Gerencia de Catastro y Mergesí de Bienes, la información producto de la fiscalización tributaria para que se actualice la base catastral.
21. Emitir informe técnico, tramitar y controlar los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, conforme al Texto único de Procedimientos Administrativos (TUPA), conforme al ámbito de su competencia y normatividad vigente.



22. Evaluar el soporte Técnico Sistematizado del Universo de contribuyentes en materia de fiscalización en coordinación de la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación
23. Programar operativos de control de licencias a los establecimientos, industriales, comerciales y profesionales y su correspondiente declaración jurada en el giro autorizado al establecimiento. Así como el certificado de defensa civil u otros.
24. Efectuar la coordinación y seguimiento con otras gerencias y sub gerencias para la consecución de los procedimientos de sanciones.
25. Formular y hacer aprobar procedimientos administrativos, reglamentos, directivas otras normativas; así como cautelar su cumplimiento, que permita mejorar las técnicas de fiscalización tributaria
26. Realizar convenios con instituciones como: SUNAT, INC, Registros Públicos, municipalidades distritales - provinciales. Gobierno Regional y otros, con el fin de establecer programas de cruce de información.
27. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria en materia de su competencia.

07.5.1 UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA



Artículo 142º.- Definición

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



Artículo 143º.- Son funciones de la Unidad de Ejecución Coactiva:

1. Notificar las deudas exigibles detalladas en los numerales 1 y 2 del artículo 25º y artículo 9º de la Ley de Procedimientos de Cobranza Coactiva.
2. Ejecutar medidas cautelares previas, establecidas por la ley, siempre y cuando, previamente haya sido notificado el acto administrativo que servirá de título para el cumplimiento de la obligación
3. Ejecutar las medidas cautelares y/o embargos en cualquiera de las modalidades establecidas por la Ley a fin de que se aseguren de la forma más adecuada el pago de la deuda de carácter tributario y no tributario.
4. Iniciar el trámite de tasación de los bienes muebles o inmuebles embargados culminando con el respectivo remate, debiendo con el producto del remate
5. Hacer el uso del descerraje o similares, previa autorización judicial, cuando medien circunstancias que impidan el desarrollo de las diligencias y siempre que dicha situación sea constatada por personal de las fuerzas policiales.
6. Suspender el procedimiento de cobranza coactiva en los casos establecidos por la Ley.
7. Tramitar y resolver tercerías de propiedad.





8. Efectivizar, previa observancia del procedimiento pertinente, la ejecución de las sanciones indicadas en los artículos: 46°, 47°, 48° y 49° de la Ley Orgánica de Municipalidades, según corresponda.
9. Levantar los embargos, una vez cancelada la deuda de carácter tributario y no tributario y a la vez archivar definitivamente el expediente coactivo.
10. Recibir y procesar la documentación en el cual constan las obligaciones exigibles coactivamente
11. Solicitar y coordinar con la PNP, Poder Judicial, Ministerio Público, seguridad ciudadana, para efectuar las diligencias propias de ejecuciones coactivas.
12. Cobrar el monto de la deuda debidamente actualizada, además de los costos procesales y gastos administrativos respectivos, entregando al obligado, de ser el caso, el remanente resultante.
13. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria en materia de su competencia.

07.6 SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

Artículo 144°.- Definición



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



Artículo 145°.- La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos cumple las siguientes funciones específicas:



1. Programar, organizar, ejecutar y evaluar el proceso técnico de supervisión en todas las fases de ejecución de los proyectos de inversión pública, ejecutados bajo las diversas modalidades, en concordancia con los dispositivos legales vigentes y contenidos en el Programa de Inversiones de la MDCGAL.
2. Evaluar y controlar el buen uso de los recursos humanos, materiales y financieros en la ejecución de los proyectos de inversión pública a cargo de la MDCGAL.
3. Supervisar la ejecución de los proyectos de inversión pública, emitiendo a través de informes periódicos, las recomendaciones u observaciones necesarias en concordancia con el expediente técnico, expediente definitivo y plan de trabajo, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
4. Supervisar la seguridad y salud laboral durante la ejecución de los proyectos, controlando los riesgos de accidentes y daños tanto al personal como a equipos y materiales que intervienen en el desarrollo de la actividad, programa y/o proyecto.
5. Participar en la programación, formulación, ejecución y evaluación del Programa de Inversiones anual de la Municipalidad conjuntamente con la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos, la Gerencia de Ingeniería y Obras y la Sub Gerencia de Programación e Inversiones.



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



CAPITULO IX

08. DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 146º.- Los Órganos Desconcentrados son aquellos en los cuales los Órganos de Gobierno o la Administración Municipal delegan funciones, cuya relación de dependencia y relación orgánica se mantiene con la Municipalidad, otorgándoles competencia en un ámbito físico y/o sectorial determinado.

Artículo 147º.- Los Órganos Desconcentrados son aquellos que ejecutan determinadas atribuciones, competencias y servicios municipales en forma permanente, con la finalidad de mejorar y optimizar la atención al público usuario, así como también asegurar la adecuada prestación de servicios en toda la jurisdicción municipal en términos oportunos, eficaces y eficientes. Se cuenta con los siguientes Órganos Desconcentrados:

08.1 SUB GERENCIA DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

Artículo 148º.- Definición

La Sub Gerencia de Producción de Bienes y Servicios, es un órgano desconcentrado, encargado de la Administración del servicio de maquinaria y equipo, de la producción de materiales de construcción, brindar servicios Cementerio Municipal y Servicios Funerarios y de Centros Recreacionales y Complejos Deportivos.

Artículo 149.- De las principales normas sustantivas

- Ley N° 29408, Ley General de Turismo y su reglamento.
- Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte.
- Ley N° 26298, Ley de Cementerios y Servicios Funerarios
- Decreto Supremo N° 03-94-SA Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios

Artículo 150.- Son Funciones de la Sub Gerencia de Producción de Bienes y Servicios:

1. Organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades administrativas de los equipos funcionales a su cargo.
2. Elaborar el Plan estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional de las dependencias operativas a su cargo.
3. Realizar las gestiones necesarias a fin de garantizar el servicio y mantenimiento del equipo mecánico y de la cantera municipal.
4. Conducir las acciones necesarias a fin de garantizar el servicio y mantenimiento de los centros deportivos y complejos recreacionales.



5. Conducir las acciones necesarias a fin de garantizar el servicio y mantenimiento del Cementerio Municipal y servicios funerarios.
6. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el ámbito de sus competencias.



Artículo 151º.- La Sub Gerencia de Producción de Bienes y Servicios, está compuesta, por los siguientes equipos funcionales:



- Equipo Funcional de Equipo Mecánico y Cantera Municipal
- Equipo Funcional de Cementerio Municipal y Servicios Funerarios
- Equipo Funcional de Centros Recreacionales y Complejos Deportivos



Artículo 152º.- Equipo Funcional de Equipo Mecánico y Cantera Municipal

El Equipo Funcional de Equipo Mecánico y Cantera Municipal, se encarga de administrar y controlar los servicios de equipo y maquinaria liviana y pesada y de su operatividad; y, de la administración de las canteras de propiedad de la MDCGAL. El Equipo Funcional de Equipo Mecánico y Cantera Municipal depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Producción de Bienes Y Servicios.

Artículo 153º.- Son funciones del Equipo Funcional de Equipo Mecánico y Cantera Municipal



1. Conducir las acciones necesarias a fin de garantizar el servicio y mantenimiento del equipo mecánico.
2. Velar por el buen mantenimiento del equipo y maquinaria liviana y pesada, para la oportuna prestación de los servicios.
3. Formular el Plan Anual de Mantenimiento de los equipos de maquinaria liviana y pesada.
4. Formular el cuadro de rendimiento promedio del equipo liviano y maquinaria pesada, con la finalidad de controlar la utilización del combustible, en atención al año de su adquisición y periodo de vida útil.
5. Proponer la renovación del parque automotor, a través de la presentación de altas y bajas del equipo y maquinaria existente.
6. Organizar el archivo de los registros sobre los antecedentes de la adquisición de insumos, repuestos, mantenimiento, salida y utilización del combustible, lubricantes y otros relacionados con las unidades móviles y la maquinaria pesada.
7. Realizar los procesos de mantenimiento y reparación del equipo mecánico según el Plan Anual de Mantenimiento.
8. Formular y proponer normas y procedimientos que aseguren el racional uso de la maquinaria y la prestación del servicio en forma oportuna y eficaz; así como cautelar su cumplimiento.
9. Programar y coordinar la adquisición, almacenamiento y distribución de los repuestos y materiales necesarios, para reparar y mantener operativo el equipo liviano y maquinaria pesada de la MDCGAL.



10. Controlar la distribución de combustible, lubricantes, repuestos, estableciendo sistemas o métodos óptimos.
11. Participar en el proceso de adquisición de bienes y servicios, de acuerdo a las necesidades del equipo bajo su responsabilidad, cautelando su buen uso y custodia.
12. Valorizar en base a los partes diarios de trabajo, las labores efectuadas por la maquinaria y equipo, sujeta a un contrato de alquiler.
13. Mantener actualizado el inventario del equipo mecánico.
14. Elaborar la estructura de costos de la maquinaria, así como efectuar la actualización de la misma, cuando sea necesaria.
15. Proponer las bajas, transferencias y remates de las unidades mecánicas, equipos y herramientas de taller.
16. Revisar y evaluar permanentemente las libretas de control de los vehículos (bitácoras), de cada vehículo liviano y/o pesado que se encuentre en operatividad permanente.
17. Administrar las canteras de propiedad municipal.
18. Participar en los procesos de respuesta y rehabilitación de la gestión del riesgo de desastres
19. Las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia de Producción de Bienes y Servicios en el ámbito de sus competencias.

Artículo 154º.- Equipo Funcional de Cementerio Municipal y Servicios Funerarios

El Equipo Funcional de Cementerio Municipal y Servicios Funerarios, es un órgano encargado de administrar y controlar los servicios que brinda a la población Albarracina depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Producción de Bienes Y Servicios.



Artículo 155º.- Son funciones del Equipo Funcional de Cementerio Municipal y Servicios Funerarios



1. Gestionar la documentación correspondiente a los solicitantes de los Nichos
2. Mantener actualizado el libro de registro de venta de nichos y el registro de pagos.
3. Promover los servicios no exclusivos que brinda a la comunidad, a través del Texto Único de Servicios no Exclusivos.
4. Supervisar la inhumaciones y sellados de nichos.
5. Formular el reglamento de administración del cementerio municipal y servicios funerarios.
6. Cumplir con la funciones que le asigne el Sub Gerencia de Producción de Bienes y Servicios
7. Además de otras funciones establecidas en la ley N° 26298 , Ley de Cementerio y servicios funerarios y su reglamento aprobado mediante decreto supremo N° 03-94-SA y demás disposiciones vigentes.



Artículo 156º.- Equipo Funcional de Centros Recreacionales y Complejos Deportivos

Equipo Funcional de Centros Recreacionales y Complejos Deportivos es un órgano encargado de administrar y controlar los servicios de recreación y de complejos deportivos que brinda a la población Albarracina depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Producción de Bienes y Servicios.



Artículo 157º.- Son funciones del Equipo Funcional de Centros Recreacionales y Complejos Deportivos

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar actividades para gestionar e implementar el deporte y la recreación en el ámbito vecinal.
2. Proponer normas y políticas para el deporte y recreación, para la niñez y del vecindario en general del distrito.
3. Diseñar, ejecutar y evaluar el programa de desarrollo del deporte y recreación en el distrito, en concordancia con la política educativa nacional.
4. Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de programas y proyectos de actividades deportivas y recreacionales.
5. Proponer la creación e implantar el sistema de promoción del deporte comunal y distrital y de la organización de comités municipales de deportes.
6. Promover la construcción, habilitación, uso y conservación de campos, parques e instalaciones deportivas y recreativas en general.
7. Promover espacios de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
8. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Producción de Bienes Y Servicios.





TITULO III

DE LA ETICA



Artículo 158º.- El servidor público de la Municipalidad Distrital de Gregorio Albarracín Lanchipa, actúa de acuerdo a los principios, deberes, prohibiciones y sanciones que establece la ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.



Artículo 159º.- Los principios que deben observarse son: respeto, probidad, eficiencia, idoneidad, veracidad, lealtad y obediencia, justicia y equidad, lealtad al estado de derecho.



Artículo 160º.- Los deberes que deben cumplir los servidores públicos de la Municipalidad son:

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



Artículo 161º.- Servidor público de la Municipalidad está prohibido de:

1. Mantener intereses de conflicto
2. Obtener ventajas indebidas
3. Realizar actividades de proselitismo político
4. Hacer mal uso de información.
5. Presionar, amenazar y/o acosar



Artículo 162º.- La trasgresión de los principios, deberes y prohibiciones indicadas, se considera infracción al Código de Ética y al presente Reglamento, generándose responsabilidad pasible de sanción de acuerdo a ley.



TITULO IV DE LAS FUNCIONES COMUNES A TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS

Artículo 163º.- Son funciones comunes para todas las unidades orgánicas de la MDCGAL, las siguientes:

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



TITULO V DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 164º.- La Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, mantiene relaciones Interinstitucionales con:

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

TITULO VI DEL REGIMEN ECONÓMICO Y LABORAL

Artículo 165º.- Son recursos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa:

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

Artículo 166º.- Los funcionarios, directivos y servidores administrativos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, están sujetos al régimen laboral establecidos para los trabajadores de la actividad pública y demás disposiciones legales que los amparen.

Artículo 167º.- El personal obrero de los proyectos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.



TITULO VII DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES



Primera.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica, es la unidad orgánica encargada de Gestionar la elaboración y actualización de los documentos de gestión Institucional.



La Sub Gerencia de Recursos Humanos es la encargada de conducir el proceso de elaboración y formulación del Cuadro Para Asignación de Personal Provisional (CAP-Provisional), Clasificador de Cargos (CC), Manual de Perfil de Puestos (MPP), Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), con opinión técnica favorable de la Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica



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

Tercera.-Disponer que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto proponga las modificaciones presupuestales necesarias para la implementación de la nueva estructura orgánica de la Municipalidad.



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

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

