



Ordenanza Municipal N° 026-2020

Cnrl. G. Albarracín Lanchipa, 01 de Diciembre del 2020

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

En Sesión Ordinaria de Concejo Municipal de fecha 01 de Diciembre del 2020, se trató como punto de Orden del Día: **"APROBAR LA ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN PARCIAL DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA"** y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194º de la Constitución Política del Perú en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, los Gobiernos Locales tienen autonomía política económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el Artículo VIII, del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que "Los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público, así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio;

Que, numeral 3) del artículo 9º de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece que corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local; lo cual resulta concordante con lo establecido en el artículo 40º de la acotada norma que señala que las Ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración, supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tienen competencia normativa;

Que, el numeral 8) del artículo 9º de la Ley Orgánica de Municipalidades antes mencionada, establece que corresponde al Concejo Municipal aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos;

Que, mediante Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado, se declara el Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano, estableciendo principios, acciones, mecanismos y herramientas para llevar a cabo el mismo;

Que, mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los "*Lineamientos de Organización del Estado*" se deroga el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM que aprobaba los "Lineamientos para la Elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones- ROF por parte de las entidades de la Administración Pública" y modificatoria a través del Decreto Supremo N° 131-2018-PCM; asimismo, mediante la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018-PCM / SGP se aprueba la "Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado" y la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2019-PCM / SGP, que aprueba la modificación de la "Directiva que regula el sustento técnico y Legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del estado", por lo tanto dichas normas constituyen la base legal y técnicas para la actualización del Reglamento de Organización y Funciones en las Entidades Públicas, siendo este el documento normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad; las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia.

Que, mediante Informe N° 0369-2020-SGPMCT/MDCGAL, de fecha 13 de Octubre del 2020, la Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica, remite el Informe Técnico para la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones - ROF 2019 de la MDCGAL, aprobado mediante la Ordenanza Municipal N° 027-2019, a fin de que la misma sea remitida a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su evaluación y trámite correspondiente de aprobación, según las normas vigentes;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica, mediante Informe N° 1029-2020-GAJ/MDCGAL, de fecha 09 de noviembre del 2020, emite opinión de procedente, respecto a la propuesta de modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones - ROF 2019 de la MDCGAL, aprobado mediante la Ordenanza Municipal N° 027-2019, de fecha 23 de octubre del 2019, por las siguientes causales: a) Modificación solicitada por la Gerencia de Administración Tributaria, b)Modificación por Simplificación Administrativa y desconcentración de funciones, c) Modificación por la aprobación de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP que aprueba los lineamientos N° 01-2020-SGP denominados "Funciones Estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos", y d) Modificación por evaluación del Plan Operativo Institucional (POI);



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CRNL. GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

GAI
Construyendo
el Mejor Distrito

Ordenanza Municipal N° 026-2020

Crnl. G. Albaracín Lanchipa, 01 de Diciembre del 2020

Que, estando a lo prescrito en el Artículo 194º de la Constitución Política del Perú y en uso de sus facultades contenidas en el Artículo 9º de la Ley Orgánica de Municipalidades, El Concejo Municipal, luego del debate correspondiente, APROBÓ por UNANIMIDAD, la siguiente:

"ORDENANZA QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN PARCIAL DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF), DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA"

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado mediante la Ordenanza Municipal N° 027-2019, la misma que se presenta de forma consolidada en el documento que consta de nueve (9) títulos, ocho (8) capítulos, ciento noventa y cuatro (194) artículos, y cinco (05) Disposiciones Complementarias y Finales; la Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albaracín Lanchipa, cuyo texto forma parte integrante del presente dispositivo.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER la adecuación inmediata de la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), por los órganos y unidades organizacionales correspondientes.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y demás unidades organizacionales competentes, tomar las acciones necesarias para la adecuación e implementación de las funciones de los Órganos y Unidades Organizacionales de la Municipalidad, que son objeto de aprobación con la presente Ordenanza.

ARTÍCULO CUARTO: AUTORIZAR al Alcalde para que mediante Decreto de Alcaldía apruebe las normas complementarias necesarias para la correcta aplicación de la presente disposición municipal.

ARTÍCULO QUINTO: ENCARGAR a la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional la publicación de la presente Ordenanza Municipal conforme a Ley, en coordinación con la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación, en el Portal Institucional www.munialbaracin.gob.pe y en el Portal del Estado Peruano www.peru.gob.pe. Debiendo efectuar las demás acciones que correspondan a sus competencias, atribuciones y responsabilidades.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CRNL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA
ARQ. ING. FREDDY J. HUASHUALDO HUANACUNI
ALCALDE



GM
GAJ
GSGII
GPP
SGPRyCT
Archivo



**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA"**

GAI
CONSTRUYENDO
EL MEJOR DISTRITO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF - 2020



**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, MODERNIZACIÓN Y
COOPERACIÓN TÉCNICA**



INTRODUCCIÓN

La Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa como institución de gobierno local viene ejerciendo políticas buscando objetivos orientados a la mejora en la atención al ciudadano por lo que en el marco de la política nacional de modernización de la gestión pública al 2021 señala como uno de los problemas en materia organizacional se debe a que los lineamientos y los modelos vigentes para la formulación de los documentos de gestión imponen normas uniformes de organización armonizados con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) como documento técnico normativo de gestión, formaliza la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, orientada al logro de la misión, visión y objetivos institucionales contenidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) con los lineamientos y Objetivos del Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC), el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y el Plan Operativo Institucional (POI) entre los principales instrumentos de gestión.

El ROF busca distinguir las funciones operativas o de línea, funciones de apoyo, funciones de control, funciones de asesoramiento y las funciones de administración, estableciendo relaciones jerárquicas de autoridad y subordinación que se presentan entre las dependencias orgánicas creadas para el cumplimiento de estas funciones.

El nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad, debe orientarse permanentemente a lograr una organización municipal y gobernabilidad sostenible en la jurisdicción, sobre la base de una sólida institucionalidad democrática y participativa, con una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, con transparencia y favoreciendo los mecanismos de participación y control ciudadano de la gestión. Las autoridades, los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad, tienen la responsabilidad permanente de promover y proponer iniciativas para fortalecer el desarrollo de la organización municipal, lograr una gestión que sea eficiente y eficaz en la ejecución de las actividades y proyectos alcanzando altos niveles de productividad y calidad en los servicios y productos municipales.

El diseño organizacional de la Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa debe articular los objetivos contenidos en los planes y actividades programadas de acuerdo a estrategias y políticas que se adaptan a un proceso dinámico y flexible de reforma continua orientado a adoptar los cambios del entorno social, ambiental, económico, político y cultural hacia mejoras en sus servicios a los vecinos del Distrito.

En ese contexto se propone un nuevo Reglamento de Organización y Funciones elaborado en el marco de lineamientos de organización del estado como un documento normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Municipalidad, las relaciones de dependencia y las funciones de sus órganos y unidades orgánicas en sus niveles organizacionales.



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	5
TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES.....	5
TITULO II: ÓRGANOS DE PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL.....	8
CAPITULO I: ESTRUCTURA	8
CAPITULO II: ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN.....	9
CONCEJO MUNICIPAL.....	9
ALCALDÍA	10
GERENCIA MUNICIPAL	12
CAPITULO III: ÓRGANOS CONSULTIVOS	14
COMISIONES DE REGIDORES	14
CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL – CCLD	15
COMITÉ MULTISECTORIAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE	15
JUNTA DE DELEGADOS VECINALES.....	16
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL VASO DE LECHE.....	17
PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL.....	18
COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA (CODISEC)	19
COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	20
GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	20
CAPITULO IV: ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSORÍA JURÍDICA.....	21
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	21
OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.....	23
TÍTULO III: ÓRGANOS DE SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL.....	25
CAPITULO I: ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA.....	25
1. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	25
1.1 GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	25
1.2 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	26
2. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO.....	28
2.1 GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL.....	28
2.2 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	30



2.3 SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	31
CAPITULO II: ÓRGANOS DE LÍNEA	32
1. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	33
2. GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	35
3. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL Y SEGURIDAD	36
4. GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL	38
5. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.....	40
6. SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS	42
TÍTULO IV: UNIDADES DE TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL.....	43
CAPITULO I: DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA.....	43
1. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	44
1.2 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.....	44
1.2.1 SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	44
1.2.2 SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, MODERNIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA....	45
1.2.3 SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES	47
2. ÓRGANOS DE APOYO.....	49
2.1 GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	49
2.1.1 SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL.....	49
2.1.2 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO.....	50
2.1.3 UNIDAD DE REGISTRO CIVIL.....	52
2.2 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.....	53
2.2.1 SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	54
2.2.2 SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	59
2.2.3 SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	63
2.2.4 SUB GERENCIA DE TESORERÍA.....	65
CAPITULO II: DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA.....	67
1. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	67
1.1 UNIDAD DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	67
1.2 SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	68
1.3 SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESÍ DE BIENES.....	70
1.4 SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	71
2. GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES.....	73
2.1 SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	73
2.2 SUB GERENCIA DE OBRAS	74
2.3 SUB GERENCIA SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS.....	75



2.3.1 UNIDAD DE LIQUIDACIÓN	77
3. GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y SEGURIDAD.....	78
3.1 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES	82
3.2 UNIDAD DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	86
3.3 UNIDAD DE SALUD PÚBLICA	87
3.4 SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIALIZACIÓN .89	
3.5 SUB GERENCIA DE JUVENTUDES	93
3.6 SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIGILANCIA.....	95
4. GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL.....	96
4.1 SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	97
4.2 SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO.....	102
5. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.....	103
5.1 UNIDAD DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA.....	103
5.2 UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	106
5.3 UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA	107
TITULO V: DE LA ÉTICA	108
TITULO VI: DE LAS FUNCIONES COMUNES A TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS.....	109
TITULO VII: DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES	110
TITULO VIII: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO Y LABORAL	110
TITULO IX: DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	111
ANEXOS.....	113
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MDCGAL	114
ORGANIGRAMA.....	117



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- 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 en los asuntos de su competencia, con funciones y atribuciones que se ejercerán con sujeción al ordenamiento jurídico establecido. Su Concejo Municipal, integrado por el Alcalde y once Regidores, emana de la voluntad popular.

Artículo 2.- Adscripción

Las Municipalidades son instancias Descentralizadas correspondientes a los niveles de Gobierno Local, que emanan de la voluntad popular. Es una persona Jurídica de derecho público con autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia.

Artículo 3.- Jurisdicción

La Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, ejerce jurisdicción en el Distrito de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa. El ámbito de aplicación de las normas y disposiciones del presente Reglamento de Organización y Funciones, comprende a todos los niveles organizacionales de la Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

Artículo 4.- Competencias

La Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa ejerce las competencias exclusivas y compartidas que le asigna la Ley Orgánica de Municipalidades en materia de organización y uso del espacio físico; saneamiento, salubridad y salud; tránsito, vialidad y transporte de vehículos menores; educación, cultura, deportes y recreación, abastecimiento y comercialización de productos y servicios; programas sociales, defensa y promoción de derechos; seguridad ciudadana; promoción del desarrollo económico local y otros servicios públicos que determine la Alcaldía.

Las competencias de carácter exclusivas y compartidas son asignadas por la Constitución Política del Perú, la Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización, la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, y otras leyes en lo que le sea aplicable. Es competente para:

- a) Planificar el desarrollo de sus circunscripciones y ejecutar los planes correspondientes.
- b) Aprobar su organización interna y su presupuesto institucional conforme a la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y las Leyes Anuales de Presupuesto.
- c) Administrar y reglamentar los servicios públicos locales destinados a satisfacer necesidades colectivas.
- d) Administrar sus bienes y rentas.
- e) Crear, modificar, suprimir o exonerar sus contribuciones, arbitrios y derechos, conforme a Ley.
- f) Regular el transporte colectivo, la circulación y el tránsito.



- g) Organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales.
- h) Contratar con otras entidades públicas o no públicas, preferentemente locales, la atención de los servicios que no administran directamente.
- i) Protección y conservación del medio ambiente.
- j) Exigir el cumplimiento de sus propias normas, para lo cual contará con Policía Municipal; y
- k) Las demás atribuciones inherentes a su función de acuerdo a Ley.

Artículo 5.- Funciones Generales de la entidad

La MDCGAL asume y ejerce las Funciones Generales, Específicas y Compartidas que disponen los artículos 78° al 86° de la Ley N° 27972, Ley 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 6.- Base Legal

La Base Legal para la elaboración del presente Reglamento de Organización y Funciones:

- Constitución Política del Perú, Título IV, Capítulo XIV de la Descentralización, artículos desde el 188° al 189°, establece que la Descentralización es forma de Organización Democrática y constituye una política de Estado, de carácter obligatorio, que tiene como objetivo fundamental el desarrollo integral del país.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del estado, Ley que tiene por objeto establecer los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización de la Gestión del estado, en todas sus instituciones e instancias, siendo su alcance a todas las entidades de la administración pública a nivel nacional.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, ley que tiene por finalidad establecer el régimen jurídico aplicables para que la actuación de la Administración Pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general y, sus modificaciones.
- La Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, desarrolla el capítulo de la Constitución Política sobre Descentralización, quien regula la estructura y organización del Estado en forma democrática, descentralizada y desconcentrada. Así mismo, define las normas que regulan la descentralización administrativa, económica, productiva, financiera, tributaria y fiscal.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, que establece normas sobre la creación, origen, naturaleza, autónoma, organización, finalidad, tipos, competencias, clasificación, y régimen económico de las municipalidades, también sobre la relación entre ellas y con las demás organizaciones del Estado y las privadas, así como los mecanismos de participación ciudadana y los regímenes especiales de las municipalidades.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Ley que tiene por objeto modernizar la administración financiera del sector público, estableciendo las normas básicas para una gestión integral y eficiente de los procesos vinculados con la captación y utilización de los fondos públicos, así como el registro y presentación de la información correspondiente en términos que contribuyan al cumplimiento de los deberes y funciones del estado, en un contexto de responsabilidad y transparencia fiscal y búsqueda de la estabilidad macroeconómica.
- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, de fecha 09 de febrero del 2011, momento desde el cual se dejó sin efecto la anterior ley



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



SINADECI que regía como sistema desde marzo del año 1972, la misma que presenta a la Gestión de Riesgo de Desastres como un producto de los procesos de desarrollo y ocupación no planificada del territorio y como consecuencia se tiene a la población y sus medios en condiciones de vulnerabilidad.

- Decreto Supremo N°048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Riesgo de Desastres (SINAGERD), en las que se precisan funciones para las municipalidades provinciales y distritales y para los gobiernos regionales.
- Decreto Supremo N°054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, norma que regula los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del estado, estableciendo los mecanismos y disposiciones necesarias para el proceso de elaboración del Reglamento de Organización y Funciones – ROF.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°003-2018-PCM/ SGP que aprueba la “Directiva N°01-2018-SGP, que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del estado.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°003-2019-PCM/SGP, que aprueba la modificación de la “Directiva que regula el sustento técnico y Legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del estado”.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°002-2020-PCM/SGP, en la aprueban los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados “Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos”.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°005-2020-PCM-SGP, que aprueba los lineamientos N°002-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones- ROF y el Manual de Operaciones- MOP.
- Y todas las demás normas que regulan las distintas funciones de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.





TITULO II

ÓRGANOS DE PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

CAPITULO I

Estructura de los Órganos de Primer Nivel Organizacional

Artículo 7.- Estructura de los Órganos de Primer Nivel Organizacional

La estructura de los órganos de primer nivel organizacional de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa está conformada por el Concejo Municipal, la Alcaldía y la Gerencia Municipal.

La Estructura de los órganos de Primer Nivel Organizacional de la MDCGAL es la siguiente:

1. ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

- 1.1. CONCEJO MUNICIPAL
- 1.2. ALCALDÍA
- 1.3. GERENCIA MUNICIPAL

2. ÓRGANOS CONSULTIVOS

- 2.1 COMISIONES DE REGIDORES
- 2.2 CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL – CCLD
- 2.3 COMITÉ MULTISECTORIAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE – COMUDENA
- 2.4 JUNTA DE DELEGADOS VECINALES
- 2.5 COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL VASO DE LECHE
- 2.6 PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL
- 2.7 COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
- 2.8 COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
- 2.9 GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Artículo 8.- Estructura de los Órganos de Control Institucional y de Defensoría Jurídica

3. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL:

- 3.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

4. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL:

- 4.1 OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL



CAPITULO II

Funciones de los Órganos de Alta Dirección

Artículo 9.- Funciones de los Órganos de Alta Dirección. - Los Órganos de Alta Dirección son los responsables de dirigir la entidad, supervisar y regular sus actividades y, en general ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 10.- 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 11.- 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 Provisional y/o el Cuadro de Puestos de la Entidad, previa opinión favorable del SERVIR.
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.

ALCALDÍA

Artículo 12.- Definición

Es el máximo órgano ejecutivo del Gobierno Municipal, está a cargo del Alcalde, quien es el representante legal de la Municipalidad, su máxima autoridad administrativa y el Titular del Pliego



en materia presupuestaria, es el que define las políticas de la gestión municipal y actúa como líder de los procesos de desarrollo y fortalecimiento institucional.

El alcalde tiene las facultades y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas conexas y complementarias. Puede delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y, las administrativas, en el gerente municipal u otro servidor público.

Artículo 13.- Son atribuciones del Alcalde

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 feneido.
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. Convocar a sesión ordinaria del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, por lo menos una vez cada dos meses.
36. Designar al Órgano y al responsable de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, verificando el perfil profesional para el responsable y su registro en el Banco de Inversiones de la DGPMI.
37. Aprobar el Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad, y sus actualizaciones, conforme a las directrices del Ministerio de Economía y Finanzas.
38. Presentar a la DGPMI, el PMI aprobado de la Municipalidad.
39. Designar al órgano y al responsable de la Unidad Formuladora, verificando su perfil profesional.
40. Designa a las Unidades Ejecutoras de la Municipalidad.
41. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 14.- 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, su función básica es conducir la gestión municipal para el logro de los objetivos institucionales.



Es el órgano de dirección de más alto nivel jerárquico, está a cargo del Gerente Municipal, servidor a tiempo completo y dedicación exclusiva, designado por el Alcalde.

Artículo 15.- Son atribuciones del Gerente Municipal

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la gestión municipal y la prestación de los servicios públicos de acuerdo a objetivos y metas institucionales.
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 de la materia.
5. Gestionar y supervisar las actividades de las unidades orgánicas de la municipalidad, en cuanto a los servicios que se prestan a los vecinos y la participación ciudadana, fortalecimiento institucional, procesos de modernización, acorde con los objetivos estratégicos del desarrollo distrital, es responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas.
6. Proponer los documentos técnicos normativos, requeridos por ley o necesidad de la Municipalidad.
7. Proponer y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno; así como las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Institucional efectuadas a la municipalidad.
8. Concertar con los Gerentes de los Sistemas administrativos, de inversiones y servicios el planeamiento estratégico de desarrollo municipal para la elaboración de los instrumentos de gestión, aprobándolos según corresponda.
9. Proponer al Alcalde los instrumentos de Gestión tales como: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Perfil de Puesto (MPP), Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Manual de Procedimientos (MAPRO), Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de la municipalidad.
10. Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en asuntos de su competencia o para la resolución de algún recurso administrativo materia de impugnación, que por delegación y norma expresa lo señale, previa opinión legal de Asesoría Jurídica.
11. Proponer de oficio o por requerimiento de las unidades orgánicas, proyectos de fortalecimiento institucional técnicamente sustentados.
12. Controlar los procesos de recaudación tributaria, la captación de los ingresos municipales y su destino, así como los servicios públicos.
13. Supervisar y presentar la formulación del proyecto de Presupuesto Institucional, estados Financieros, así como la Memoria Anual, para su presentación ante el Concejo Municipal.
14. Aprobar las directivas propuestas por los órganos y/o unidades orgánicas, con los informes técnicos y legales correspondientes.
15. Aprobar el expediente de contratación de procedimientos de selección de acuerdo a lo dispuesto por la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado y por delegación del titular.



16. Establecer el rol de reuniones gerenciales, con los responsables de los órganos de segundo nivel organizacional.
17. Aprobar las bases de Adjudicación Simplificada debidamente sustentada por los órganos correspondientes.
18. 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 y planes estratégicos específicos.
19. Supervisar el cumplimiento de las estrategias que garanticen la seguridad y la salud de los trabajadores en el desempeño de sus funciones y todos los aspectos relacionados con la ejecución de sus actividades.
20. Integrar el Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres de la entidad.
21. Asesorar al Alcalde en asuntos que sean sometidos a su consideración y efectuar las recomendaciones las acciones a seguir.
22. Otras funciones que le asigne, delegue o faculte la Alcaldía, conforme a ley.

CAPITULO III

FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS

Artículo 16.- Funciones de los Órganos Consultivos. - Son los encargados de asesorar o emitir opinión sobre asuntos que solicite la Alta Dirección, conformados por un equipo colegiado experto en la materia. Sus miembros pueden ser designados por la propia Ley que los crea, mediante el mecanismo previsto por esta o por el Titular de la Entidad. Ejercen funciones ad honorem y no ejercen una línea de autoridad ni poseen dependencia jerárquica.

COMISIONES DE REGIDORES

Artículo 17.- Definición

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 del Concejo, además de las reuniones de trabajo que establezca o apruebe el Concejo Municipal y demás, que la Ley Orgánica de Municipalidades dispone.

Artículo 18.- Funciones de las Comisiones de Regidores. - Las Comisiones de Regidores tienen las siguientes funciones:

1. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos municipales.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
3. Desempeñar por delegación, las atribuciones políticas del Alcalde.



4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
5. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias especiales que determine el reglamento interno y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.
6. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos, con la finalidad de informar al Concejo Municipal, proponiendo alternativas de solución a los problemas del Distrito.

CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL – CCLD

Artículo 19.- 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 20.- Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital. Tiene las siguientes funciones:

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.

COMITÉ MULTISECTORIAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE – COMUDENA

Artículo 21.- 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 84° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 22.- Funciones 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 adolescentes 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 Económico, 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 orientadas a promover los derechos del niño y del adolescente en el distrito.
6. Velar por el cumplimiento del Plan de Trabajo del Comité Multisectorial por los Derechos del Niño y del Adolescente - COMUDENA.
7. Canalizar iniciativas, propuestas y proyectos de acciones que permita realizar actividades en beneficio de la niñez, adolescencia y familia.
8. Sugerir la captación de recursos para el desarrollo de proyectos y actividades en el ámbito de sus competencias.
9. Proponer un Plan de Trabajo Anual que permita desarrollar actividades de promoción y prevención de los derechos fundamentales del niño, niña y adolescente, la misma que debe estar orientada a la intervención en aspectos tales como trabajo infantil, abuso y explotación sexual, educación, salud, pandillaje, adolescentes infractores, contravenciones (venta de pornografía, licor, drogas, acceso a discotecas en horario escolar, etc.).
10. Vigilar el cumplimiento de la Convención sobre los Derechos del Niño, y del Nuevo Código de los Niños y Adolescentes, coordinando con los organismos competentes (Defensoría del Pueblo, MIMDES, Congreso de la República, etc.).

JUNTA DE DELEGADOS VECINALES

Artículo 23.- 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 106°, 107°, 108°, 109° y 110°. De conformidad con la 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 Albaracín 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 24.- Funciones de la Junta de Delegados. - Tiene las siguientes funciones:

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 Económico, Social y Seguridad las acciones y propuestas en el ámbito de su competencia.
8. Las demás que le delegue la municipalidad distrital.

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL VASO DE LECHE

Artículo 25.- 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 26.- Funciones del Comité de Administración del Vaso de Leche. - Tiene las siguientes funciones:

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 Económico, 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.



PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

Artículo 27.- 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. La Plataforma Distrital de Defensa Civil, coordina el desarrollo de sus funciones con la Gerencia de Desarrollo Urbano y otras Instituciones públicas y privadas, en el marco de lo señalado en la D.S. N°002-2018-PCM, que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.

Artículo 28.- Funciones de la Plataforma Distrital de Defensa Civil. - Tiene las siguientes funciones:

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- PPRD.
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. Aprobar el Reglamento Interno de Funcionamiento con el voto aprobatorio de la mitad más uno de sus integrantes.
10. Elaborar y aprobar en el primer trimestre de cada año, el Plan de Trabajo Anual que contenga las actividades de Gestión Reactiva a desarrollar, las cuales deben guardar concordancia con el Programa Anual de Actividades del Grupo de Trabajo en Gestión del Riesgo de Desastres-GTGRD de la Municipalidad Provincial de Tacna.
11. Las Plataformas de Defensa Civil se reunirán como mínimo trimestralmente, para tratar temas relacionadas con los procesos de preparación respuesta y rehabilitación.
12. En todo lo no previsto, la Plataforma Distrital de Defensa Civil, se sujetará a lo señalado en la Ley N° 29664, su reglamento.



COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA (CODISEC)

Artículo 29.- 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 y Vigilancia 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 27° y 28° respectivamente del Decreto Supremo N° 011-2014-IN reglamento de la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

Artículo 30.- Funciones de Comité Distrital de Seguridad Ciudadana los siguientes:

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 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, en el plazo estipulado por norma expresa.
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.



COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 31.- Definición

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, es un órgano de consulta, participación y control de las actuaciones de la entidad en materia de Seguridad, Salud en el Trabajo, con facultades y obligaciones en materia de prevención de riesgos.

El comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) deberá ser designado por medio de Resolución y sus miembros deben ser trabajadores de la Municipalidad, ser mayor de edad, de preferencia tener capacitaciones en temas de SST o laborar en áreas que permitan tener información sobre riesgo laborales. El plazo de funcionamiento de cada Comité es de un año como mínimo y máximo de dos años.

Artículo 32.- Funciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo:

1. Aprobar el Reglamento Interno de SST, Programa anual de capacitaciones en SST, Programa anual de SST.
2. Participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación de las políticas, planes y programas de promoción de la seguridad y salud en el trabajo, de la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.
3. Investigar las causas de los incidentes, accidentes y de las enfermedades ocupacionales, emitiendo las respectivas recomendaciones.
4. Vigilar el cumplimiento de la legislación, normas internas y especificaciones técnicas del trabajo relacionadas con la seguridad y salud en el lugar de trabajo.
5. Hacer recomendaciones para el mejoramiento de las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo y verificar su cumplimiento.
6. Reunirse mensualmente en forma ordinaria para analizar y evaluar el avance de los objetivos establecidos en el programa anual, y en forma extraordinaria para analizar los accidentes graves o cuando las circunstancias lo exijan.
7. Promover el compromiso, la colaboración y la participación activa de todos los trabajadores en la prevención de los riesgos del trabajo.

GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Artículo 33.- 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 34.- 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

FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSORÍA JURÍDICA

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 35.- Definición

El Órgano de Control Institucional es el órgano responsable del control de las actividades de gestión, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la normativa de la materia.

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.- Funciones del Órgano de Control Institucional. - El Órgano de Control Institucional tiene las siguientes funciones:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



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 Auditadoras 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 descentrados 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. Comunicar oportunamente al órgano competente de la Contraloría General de la República y al Titular de la entidad, los casos de afectación a la autonomía de dicho órgano de control en forma debidamente fundamentada, a efecto de que se adopten las acciones correspondientes.
24. Otras funciones propias e inherentes que le encomiende Contraloría General de la República y las Disposiciones Legales vigentes.

ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 37.- Definición

La Oficina de Procuraduría Pública, es el órgano encargado de la representación y defensa judicial de la Municipalidad, 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.

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

Artículo 38.- Funciones de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal. – La Oficina de Procuraduría Pública Municipal tiene las siguientes funciones:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



1. Representar y ejercitar todas las actuaciones que la Ley de la materia procesal, arbitral y las de carácter sustantivo permitan la defensa de los derechos e intereses de la Municipal y sus representantes.
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 e impulsar bajo responsabilidad procesos judiciales contra los funcionarios servidores o terceros, respecto de los cuales el órgano de control institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal.
9. Solicitar medidas cautelares en cualquiera de las formas previstas, legalmente con posterior validación por el concejo, así como ampliarlas, modificarlas o sustituirlas.
10. Requerir a toda dependencia o institución pública la información, documentos, antecedentes e informes necesarios, debidamente fundamentados, para la defensa jurídica de la Municipalidad.
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.



TÍTULO III

ÓRGANOS DE SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

CAPITULO I

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

Artículo 39.- Definición

Los órganos de Administración Interna son los encargados de asesorar o apoyar a la entidad en el cumplimiento de sus funciones sustantivas y están constituidos, respectivamente, por los órganos de asesoramiento y apoyo.

Los Órganos de Administración Directa están constituidas por los siguientes Gerencias:

1. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 1.1 GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
- 1.2 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

2. ÓRGANOS DE APOYO

- 2.1 GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL
- 2.2 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
- 2.3 SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

1. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

1.1 GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 40.- Definición

La Gerencia de Asesoría Jurídica, es el órgano de segundo nivel organizacional, 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 41.- 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 formulen los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.
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, para la resolución de recursos impugnativos de apelación de procedimientos administrativos en última instancia administrativa, en observancia de las disposiciones legales vigentes.
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 observaciones y apelaciones, derivados de procedimientos de selección.
11. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal en el ámbito de sus competencias

1.2 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 42.- Definición

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, es el órgano de Segundo Nivel Organizacional, encargado de planificar, organizar, conducir, evaluar y controlar los procedimientos relacionados a los sistemas de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Modernización y Programación Multianual, en concordancia con las normas técnico - legales vigentes.

Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 43.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, cumple las siguientes funciones específicas:

1. Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de los sistemas de planeamiento estratégico, presupuesto público, Modernización y Programación de Inversiones 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 administrativa y modernización de la gestión municipal.
4. Proponer las directivas e instrumentos de gestión relacionados con los sistemas administrativos a su cargo.
5. Conducir la formulación de los instrumentos de gestión institucional como: el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Mapeo de Procesos (MP) y Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y otros instrumentos de Gestión.
6. Conducir y evaluar periódicamente el Plan de Desarrollo Local Concertado – PDLC y del Plan Estratégico Institucional- PEI, de acuerdo a la normatividad vigente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



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 programación, modificación y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI), con la finalidad de establecer los grados de avance global y específico, para las modificaciones que correspondan.
9. Presentar al titular del pliego 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 Gestión 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. Supervisar y coordinar la formulación, seguimiento y evaluación de los sistemas de planificación estratégica de la Municipalidad de conformidad con las normas emitidas por el CEPLAN.
18. Supervisar, 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, INVERSIONES, CONECTAMEF y CEPLAN a nivel nacional.
21. Conducir el proceso de elecciones del Consejo de Coordinación Local Distrital cada dos años a fin de proponer acciones concertadas al Consejo de Coordinación Provincial.
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. Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
25. Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad.



26. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
27. Otras funciones que le sean asignadas o encargadas por la Gerencia Municipal o Alcaldía, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Artículo 44.- Para el cumplimiento de sus funciones la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto cuenta con las siguientes Sub Gerencias:

1. SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO
2. SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, MODERNIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA
3. SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

2. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

2.1 GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 45.- Definición

La Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional, es el órgano de segundo nivel organizacional, encargado del 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 y de registro civil. Depende funcionalmente de la Alcaldía y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 46.- 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 notificar y publicar los Acuerdos de Concejo, Ordenanzas municipales, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía y Gerencia Municipal con sello y Visto Bueno, dando fe de dichos actos.
4. Custodiar los archivos de las normas municipales.
5. Formular y revisar los proyectos de Decretos y Resoluciones de Alcaldía, formulando los documentos finales para la emisión y firma del Alcalde.
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 para las sesiones 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 los registros actualizados de los Acuerdos de Concejo, Ordenanzas, Decretos, Convenios, Resoluciones de Alcaldía y de Gerencia Municipal, así como 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.
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. Atender las solicitudes formuladas al amparo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública, y como responsable de la misma, coordinar con los distintos órganos y unidades orgánicas la búsqueda para la entrega de la información requerida en los plazos establecidos por Ley.
18. Llevar el registro de los requerimientos de los administrados que se amparan en la Ley N° 27806.
19. Administrar y disponer la publicación de normas municipales emitidas por el Concejo Municipal y Alcaldía; así como otros documentos cuando corresponda en la forma prevista por la Ley y coordinando con la Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación para su publicación en el Portal de transparencia de la MDCGAL y con la Gerencia Municipal para su publicación en el Diario de mayor circulación local o en el que se disponga de acuerdo a Ley.
20. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Alcalde en el ámbito de su competencia.

Artículo 47.- Para el mejor cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional cuenta con las siguientes Unidades y Sub Gerencias:

- a) ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO.
- b) UNIDAD DE REGISTRO CIVIL.
- c) SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL.



2.2 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 48.- Definición

La Gerencia de Administración, es el órgano de Segundo Nivel Organizacional, responsable de dotar de recursos humanos, económicos, financieros y logísticos suficientes y oportunos para el desarrollo de las actividades y proyectos de la Municipalidad, dentro del marco de la legalidad que regulan dichos procesos; asimismo de conducir la ejecución presupuestaria, con el fin de apoyar eficientemente al cumplimiento de los objetivos y fines de las diferentes unidades orgánicas. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 49.- Corresponde a la Gerencia de Administración, las siguientes funciones:

1. Dirigir y supervisar las diferentes actividades de los Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento.
2. 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.
3. 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.
4. Supervisar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones de la MDCGAL, así como la atención de los requerimientos de las unidades orgánicas, en coordinación con Sub Gerencia de Logística.
5. Dirigir y supervisar la oportuna formulación y presentación de los estados financieros dando cumplimiento con las disposiciones y plazos de los entes normativos.
6. Conducir y supervisar el sistema de control patrimonial, además de custodiar los activos fijos de la municipalidad y los bienes de almacén.
7. Administrar y regular la captación y utilización de los recursos financieros, asegurando un efectivo y óptimo manejo de los fondos de la MDCGAL.
8. Cautelar de manera permanente el cumplimiento de la normatividad, inherente a cada uno de los sistemas administrativos.
9. 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.
10. Proveer de información para el Portal de Transparencia Estándar de la institución, en lo referente a su competencia.
11. 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.
12. Remitir la información solicitada por la Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica, para la formulación del Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA de la entidad.
13. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el órgano de control institucional.
14. Expedir Resoluciones Gerenciales en el ámbito de su competencia provenientes de la aplicación de las normativas de los sistemas administrativos de: Gestión de recursos



- humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, y endeudamiento público, solicitando en los casos que corresponda una opinión legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
15. Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la entidad.
 16. Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
 17. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente
 18. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el ámbito de sus competencias.

Artículo 50.- La Gerencia de Administración, para el mejor cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes Sub Gerencias:

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

2.3 SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Artículo 51.- Definición

La Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación, es el órgano de Segundo Nivel Organizacional, 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 52.- 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. Elaborar y actualizar la información en el Portal de Transparencia Estándar de la MDCGAL.
10. Solicitar a las unidades orgánicas poseedoras de la información, la designación de sus coordinadores y elaborar el cronograma anual para la entrega de la información a publicarse en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad.
11. Publicar la información que le proporcionen los coordinadores de las Unidades orgánicas en el Portal de Transparencia estándar; Así como brindar seguridad a la Página Web de la MDCGAL.
12. 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.
13. Diseñar, mantener y evaluar el desarrollo de los sistemas de información institucional, generando base de datos en aspectos de recaudación, eficiencia en el gasto, entre otros indicadores, en coordinación con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
14. Evaluar en forma permanente el estado de los equipos de cómputo, redes del área local y las comunicaciones.
15. Asesorar, supervisar y controlar el uso del Servicio de Internet de la MDCGAL.
16. Brindar asesoramiento y soporte técnico e informático a los órganos de la MDCGAL, en las materias de su competencia.
17. Formular e instaurar mejoras a los sistemas de información.
18. Formular estadísticas sobre el cumplimiento de metas de cada unidad orgánica de la entidad en coordinación con la sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica.
19. Proponer el uso de nuevas tecnologías, con el fin de optimizar los procesos administrativos de la institución.
20. 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.
21. Otras funciones que le sean asignadas en el campo de su competencia.

CAPITULO II

ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 53.- Definición

Los órganos de Línea ejercen funciones sustantivas en la entidad y pueden ser de tipo técnico-normativo o de prestación de bienes y servicios.

Los Órganos de Línea, están constituidas por los siguientes Gerencias:

1. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
2. GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES
3. GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y SEGURIDAD



4. GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL
5. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
6. SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS

1. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Artículo 54.- Definición

La Gerencia de Desarrollo Urbano, es el órgano de Segundo Nivel Organizacional, encargado de orientar la transformación, ocupación y utilización del territorio, organizando el espacio físico y los usos del suelo de acuerdo a las estrategias de desarrollo social, económico y cultural con la finalidad de dotar a la población de adecuadas condiciones del hábitat, encargado del planeamiento urbano del distrito y de su desarrollo integral, crear y mantener actualizado el catastro distrital; liderar los procesos relativos a las autorizaciones para las edificaciones, a iniciativa de inversionistas privados y públicos.

La Gerencia de Desarrollo Urbano, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 55.- La Gerencia de Desarrollo Urbano, cumple las siguientes funciones específicas:

1. Proponer, programar, dirigir y sustentar las políticas de acondicionamiento territorial y desarrollo urbano 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, saneamiento físico legal, catastro, transporte y gestión de riesgo de desastre, incluyendo la preservación del medio ambiente.
2. Tomar la iniciativa en la formulación o modificación del Plan de Desarrollo Urbano, y proponerlo mediante acuerdo de consejo para su aprobación en la municipalidad Provincial. Así como velar por la gestión, control y cumplimiento de las propuestas técnica normativa del PDU.
3. Organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de catastro, nomenclatura de vías, numeración de predios, saneamiento físico legal de predios estatales, control de vehículos menores de transporte, entre otros competentes a la materia.
4. Proponer y reglamentar los aspectos técnico - normativos a considerar en el ordenamiento urbano ambiental y la gestión de riesgo de desastres en el ámbito de la jurisdicción.
5. Supervisar la atención de los trámites administrativos que se encuentren establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y sus modificatorias, conforme al ámbito de su competencia y normatividad vigente.
6. 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.
7. Cumplir y velar por el cumplimiento de los reglamentos de construcción y edificaciones, así como 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 de desarrollo urbano y los aspectos técnicos complementarios, otorgando las autorizaciones correspondientes.
8. Brindar asesoramiento en materia de desarrollo urbano.



9. Integrar comisiones y/o representar a la institución ante organismos públicos y privados para la coordinación en actividades relacionadas al ámbito de su competencia que conlleven a optimizar resultados en la gestión municipal.
10. Proponer estudios de pre inversión priorizados en los planes de desarrollo en el marco Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones dentro del ámbito de su competencia.
11. 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.
12. Supervisar y controlar; el mantenimiento y la actualización de la información catastral del distrito.
13. Ordenar y controlar los programas de expansión urbana, incentivando la inversión privada, bajo las normas de conservación y armonía medio ambiental, de acuerdo al plan de desarrollo urbano vigente.
14. Reglamentar, organizar y regular el servicio público de transporte menor, preservando el orden y garantizando la seguridad de la vía pública en el ámbito de la jurisdicción.
15. Suministrar de información necesaria a la Unidad de Control y Fiscalización Tributaria, a fin de que el mismo, pueda ejercer eficientemente su labor fiscalizadora.
16. 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.
17. Emitir Resoluciones en asuntos de su competencia; así como para atender los recursos administrativos materia de impugnación, sobre procedimientos administrativos de las unidades a su cargo, contemplados en el TUPA institucional.
18. Orientar la inversión pública y privada considerando el mapa de riesgos de la jurisdicción.
19. Adoptar decisiones operativas y normativas para mejorar los procesos y/o procedimientos a su cargo.
20. Emitir actos resolutivos, como consecuencia de las sanciones administrativas realizadas por las Sub Gerencias a su cargo, impuesta a los administrados que infrinjan las normas aprobadas por la Municipalidad.
21. Comunicar a la Gerencia de Administración Tributaria, mediante reporte sustentado, la relación de administrados infractores que pasan a la etapa de ejecución coactiva.
22. Presentar a la Gerencia de Administración Tributaria, las modificaciones y/o actualizaciones del Reglamento de Aplicación de Multas y Sanciones Administrativas (RASA) y el texto Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (TUISA), de los procedimientos que se encuentren bajo su competencia.
23. Asumir la Secretaría Técnica del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres y las funciones establecidas por el SINAGERD.
24. Promover, vigilar y monitorear la inclusión de la gestión del riesgo de desastres en los planes desarrollados por las Sub Gerencias a su cargo, en el marco de la Ley N° 29664, Ley del sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD, y en concordancia con el Plan Nacional de Gestión del Riesgo – PLANAGERD.
25. Elaborar y mantener actualizado los mapas de riesgo, mapa de vulnerabilidad y/o mapa de sectores críticos del distrito, acorde con los lineamientos técnicos vigentes.
26. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Alcaldía y la Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia.



Artículo 56.- La Gerencia de Desarrollo Urbano, para el mejor cumplimiento de sus funciones, cuenta con la siguiente Unidad y Sub Gerencias:

- a) UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES
- b) SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO
- c) SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESÍ DE BIENES
- d) SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL.

2. GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES

Artículo 57.- Definición

Gerencia de Ejecución de Inversiones es el órgano de Segundo Nivel Organizacional, responsable de desarrollar estudios, ejecutar los proyectos de inversión que se realicen en la Infraestructura pública del distrito, supervisar y liquidar proyectos de inversión de acuerdo al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y a las prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Local Concertado.

La Gerencia de Ejecución de Inversiones depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 58.- La Gerencia de Ejecución de Inversiones, cumple las siguientes funciones específicas:

1. Organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades Técnicas y Administrativas de ejecución de inversiones.
2. Asesorar a los órganos de alta dirección en asuntos de su competencia.
3. Formar parte integrante del grupo de trabajo de la Gestión de Riesgos de Desastres.
4. Participar en el comité técnico del proceso de presupuesto participativo.
5. Las contempladas en la Ley que crea el Sistema Nacional de Programación de Inversiones, en los proyectos de inversión a Ejecutarse.
6. Emitir Resoluciones gerenciales en asuntos de su competencia y/o para la resolución de algún recurso administrativo, que por delegación y norma expresa lo señale, previa opinión legal de Asesoría Jurídica.
7. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en el ámbito de sus competencias.

Artículo 59.- La Gerencia de Ejecución de Inversiones, para el mejor cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes Sub Gerencias:

1. SUB GERENCIA DE ESTUDIOS
2. SUB GERENCIA DE OBRAS
3. SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS



3. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL Y SEGURIDAD

Artículo 60.- Definición

La Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Seguridad es un órgano de Línea de segundo nivel organizacional, que tiene como objetivo el desarrollo social mediante la implementación de políticas y programas relacionadas a la promoción de la salud, educación, cultura, deporte y recreación; del servicio de seguridad ciudadana y vigilancia que permita mejorar la calidad de vida de la población con incidencia en las más vulnerables, asimismo de promover el Desarrollo Económico mediante la promoción de la inversión privada, desarrollo de la competitividad productiva y asociativa, de las Micro y Pequeñas Empresas (MYPES), el turismo y la artesanía; asimismo de promover y fortalecer la participación ciudadana en la gestión municipal, depende jerárquicamente de Gerencia Municipal.

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

Artículo 61.- La Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Seguridad, cumple las siguientes funciones específicas:

1. Ejecutar, dirigir y supervisar la ejecución de las actividades, programas y proyectos en el ámbito Económico, Social, Seguridad y demás acciones inherentes como órgano ejecutor, que se encuentren bajo su competencia o sean delegadas expresamente.
2. Proponer a la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones, las brechas identificadas dentro de su competencia, para que sean consideradas en el Programa Multianual de Inversiones- PMI, de la Municipalidad conforme a los lineamientos del Sistema Invierte.Pe.
3. 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.
4. Informar y coordinar con la Sub Gerencia de Imagen Institucional, la realización de eventos masivos con representantes de entidades públicas, privadas y de organizaciones económicos y sociales a fin de que los mismos se realicen ordenadamente.
5. Analizar, supervisar, promover y evaluar la ejecución de políticas y fomento de la inversión privada para el desarrollo de los sectores productivos agro pecuario, turismo, artesanía, industria, comercio exterior, pesquería, MYPES, comercio, servicios, etc. de todo el Distrito
6. Promover, planificar y ejecutar iniciativas de cooperación técnica nacional e internacional relacionados al Desarrollo económico, social y seguridad, en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica.
7. Evaluar y supervisar las acciones de seguridad ciudadana promovidas por la población y atendidas por las empresas particulares.
8. Coordinar con la Sub Gerencia de Imagen Institucional, para que difunda los eventos masivos con representantes de entidades públicas, privadas y de organizaciones sociales a fin de que los mismos se realicen ordenadamente.
9. Supervisar y evaluar las acciones disuasivas y preventivas contra los hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública en sus diferentes modalidades.
10. Evaluar la organización de seguridad como parte integrante de las Organizaciones Vecinales.
11. Adoptar decisiones operativas y normativas para mejorar los procesos y/o procedimientos a su cargo.



12. Supervisar la correcta atención de los Procedimientos Administrativos y Servicios prestados en exclusividad contenidos en el TUPA; así como los servicios No Exclusivos del TUSNE, que se encuentren a su cargo.
13. Comunicar a la Gerencia de Administración Tributaria, mediante reporte sustentado, la relación de administrados infractores que pasan a la etapa de ejecución coactiva.
14. Presentar para la aprobación las modificaciones y/o actualizaciones del Reglamento de Aplicación de Multas y Sanciones Administrativas (RASA) y el Texto Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (TUISA), de las unidades orgánicas a su cargo.
15. Promover y fortalecer mecanismos de participación efectiva de la Juventud en el desarrollo económico, social, ambiental y seguridad del Distrito.
16. Implementar la asistencia técnica y cumplimiento de Políticas de juventudes y el respeto a los derechos de los jóvenes
17. Suscribir convenios con Instituciones públicas y privadas, así como convenios de gestión para el cumplimiento de las políticas de estado en materia de juventudes.
18. Planificar, programar, priorizar e incentivar los emprendimientos forjados por personas comprendidas en los programas sociales en coordinación con la Sub Gerencia de Promoción de Desarrollo Económico y Comercialización de acuerdo a su competencia.
19. Monitorear las actividades y proyectos de los programas sociales de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA), Vaso de Lecha, Participación vecinal, Comedores populares, Atención a Personas con Discapacidad, Adulto Mayor.
20. Promover y fortalecer la participación ciudadana en la gestión municipal y supervisar la actualización de la base de datos de las juntas vecinales y asociaciones de vivienda.
21. Dirigir, controlar y fomentar las actividades relacionadas con la promoción y administración de la cultura, la educación, el deporte y recreación del Distrito. Asimismo, centros o casas culturales, bibliotecas, teatros, talleres de arte, campos recreativos de propiedad de la municipalidad.
22. Monitorear y supervisar la aplicación del Programa SISFOH (Sistema de Focalización de Hogares), a través de la Unidad Local de Focalización en el distrito.
23. Identificar las características socioeconómicas de los hogares consolidadas en un Padrón General de Hogares (PGH) al cual deben acudir los programas sociales para identificar y seleccionar a sus beneficiarios.
24. Valorar, administrar y gestionar la información clasificada del SISFOH y Programas Sociales a cargo como insumos para la propuesta de proyectos y/o actividades de planes de Trabajo en el marco de objetivos estratégicos institucionales.
25. Emitir Resoluciones en asuntos de su competencia y/o para la resolución de algún recurso administrativo materia de impugnación, que por delegación y norma expresa lo señale, previa opinión legal de Asesoría Jurídica.
26. Emitir actos resolutivos, como consecuencia de las sanciones administrativas realizadas por las Sub Gerencias a su cargo, impuesta a los administrados que infrinjan las normas aprobadas por la Municipalidad.
27. Otras funciones que le sean asignadas por la Alcaldía y la Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia.

Artículo 62. - Para un adecuado cumplimiento de las funciones asignadas, la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Seguridad, cuenta con los siguientes programas:

1. PROGRAMA DE PARTICIPACIÓN VECINAL
2. PROGRAMA DE VASO DE LECHE
3. PROGRAMA DE COMEDORES POPULARES



4. PROGRAMA DEMUNA
5. PROGRAMA OMAPED
6. CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR (CIAM)
7. PROGRAMA DE UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACIÓN (ULF-SISFOH)

Artículo 63. - Para un adecuado cumplimiento de las funciones asignadas, la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Seguridad, cuenta con las siguientes Unidades organizacionales:

1. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES
2. UNIDAD DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN
3. UNIDAD DE SALUD PÚBLICA

Artículo 64. - La Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Seguridad, para el mejor cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes Sub Gerencias:

1. SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIALIZACIÓN
2. SUB GERENCIA DE JUVENTUDES
3. SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIGILANCIA

4. GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 65.- Definición

La Gerencia de Mantenimiento y Gestión Ambiental, es el órgano de Línea de segundo nivel organizacional, responsable de dirigir las acciones limpieza pública y ornato, maquinaria, equipos, así como mejorar la calidad de vida de los vecinos a través del cumplimiento de las normas de gestión ambiental en el ámbito distrital. También es el responsable de dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de mantenimiento de los Proyectos de Inversión ejecutados por la Municipalidad.

La Gerencia de Mantenimiento y Gestión Ambiental depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 66.- La Gerencia de Mantenimiento y Gestión Ambiental, cumple las siguientes funciones específicas:

1. Proponer, organizar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes al mantenimiento de la infraestructura pública municipal e institucional, así como maquinaria, limpieza pública y ornato, conduciendo los procesos de Gestión Ambiental en el ámbito del distrito, formulando los planes respectivos.
2. Coordinar con 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 y/o proponer expedientes técnicos para el mantenimiento de obras de infraestructura urbana.



5. Planificar y programar mantenimiento respectivo de las obras que lo requieran de acuerdo a planes de trabajo, evaluaciones técnicas y atención priorizada, manteniendo un registro actualizado.
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 de acuerdo a su planeamiento y/o programación operativa.
10. Supervisar actividades relacionadas al servicio de Equipo Mecánico y de cantera municipal.
11. 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.
12. Elaborar y presentar oportunamente a la Gerencia Municipal, los informes mensuales del avance físico financiero de la ejecución de actividades de mantenimiento, así mismo, los informes finales al término de la ejecución de la misma, su remisión al órgano de supervisión para su evaluación y conformidad.
13. Adoptar decisiones operativas y normativas para mejorar los procesos y/o procedimientos a su cargo.
14. Emitir actos resolutivos, como consecuencia de las sanciones administrativas realizadas por las Sub Gerencias a su cargo, impuesta a los administrados que infrinjan las normas aprobadas por la Municipalidad como desmontes en vías públicas, contaminación sonora y otros establecidas en Texto Único de Infracciones y Sanciones (TUIS) y (RASA) que se encuentren bajo su responsabilidad.
15. Comunicar a la Gerencia de Administración Tributaria, mediante reporte sustentado, la relación de administrados infractores que pasan a la etapa de ejecución coactiva.
16. Presentar a la Gerencia de Administración Tributaria, las modificaciones y/o actualizaciones del Reglamento de Aplicación de Multas y Sanciones Administrativas (RASA) y el Texto Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (TUISA), de los procedimientos que se encuentren bajo su competencia.
17. Supervisar el inicio de obras de mantenimiento programadas, realizando visitas al lugar de la obra.
18. Mantener un archivo catalogado de expedientes técnicos de obras de mantenimiento ejecutadas y liquidadas por administración directa.
19. Emitir Resoluciones en asuntos de su competencia o para la resolución de algún recurso administrativo materia de impugnación, que por delegación y norma expresa lo señale, previa opinión legal de Asesoría Jurídica.
20. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el ámbito de sus competencias.



Artículo 67°. - La Gerencia de Mantenimiento y Gestión Ambiental, para el mejor cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes Sub Gerencias:

1. SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
2. SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO

5. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 68.- Definición

La Gerencia de Administración Tributaria, es el órgano de Línea de segundo nivel organizacional, 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. Así mismo 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 69.- La Gerencia de Administración Tributaria, cumple las siguientes funciones específicas:

1. Organizar, dirigir, supervisar y controlar la recaudación, captación y fiscalización de tributos de carácter municipal a través de sus unidades a cargo, con la ejecución coordinada de acciones en concordancia con la normatividad vigente tributaria y otros que la rigen, así como velar por el cumplimiento de objetivos, metas y resultados programados.
2. Elaborar y ejecutar políticas y estrategias plasmados en los planes de trabajo o proyectos para la mejora e incremento de la recaudación y captación de tributos que conlleven a la generación de rentas municipales, ampliación de la base tributaria y reducción de la morosidad.
3. Planificar, organizar, coordinar y monitorear las fases de depuración, validación, ordenamiento, clasificación y codificación de la base de datos de contribuyentes de predios y otras rentas municipales, así como velar por su oportuna y veraz autenticidad.
4. Evaluar e informar a la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación el desempeño de los sistemas tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a procesos tributarios.
5. Planificar, organizar, coordinar y controlar las acciones de fiscalización tributaria destinadas a detectar la omisión o subvaluación de los impuestos y emitir las resoluciones de determinación, órdenes de pago y resoluciones de multas.
6. Emitir resoluciones relativas a sanciones administrativas, iniciando el procedimiento sancionador, reportadas por los órganos, en mérito a las infracciones y/o omisiones de carácter municipal.
7. Resolver las solicitudes, reclamaciones e impugnaciones de naturaleza tributaria y administración en asuntos que le competen.



8. Coordinar con la Gerencia de Administración para la elaboración de la estructura de costos de los servicios públicos para la determinación de tributos, derechos, tasas u otros ingresos a percibir por los contribuyentes o usuarios.
9. 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.
10. Supervisar, evaluar e implementar mecanismos de emisión y alcance y/o distribución de las declaraciones juradas, liquidaciones de tributos, valores tributarios y de cobranza.
11. Atender reclamos de los contribuyentes que requieran su atención y brindar la orientación correspondiente.
12. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar los procesos de otorgamiento de licencias de funcionamiento de establecimiento de personas naturales y jurídicas que desarrollan actividades de comercio, servicios, industria, profesional, así como autorización de anuncios, espectáculos públicos no deportivos y otros que correspondan.
13. Formular el calendario de obligaciones tributarias.
14. Formular y llevar a aprobación el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y el Texto Único de Infracciones y Sanciones (TUIS), así como la actualización de los mismos, cuando sea solicitado por los órganos que tienen a su cargo procedimientos administrativos.
15. Supervisar, resguardar y consolidar la información estadística en aspectos de notificación de multas y/o sanciones, cobranzas, recaudación, base de datos contribuyentes y otros inmersos para articulación de información con la Gerencia de Desarrollo Urbano, Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Seguridad, Gerencia de Mantenimiento y Gestión Ambiental.
16. 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
17. Proponer a la alta dirección en coordinación con la Gerencia de Mantenimiento y Gestión Ambiental, Desarrollo Urbano, Desarrollo Económico, Social y Seguridad, programas de educación y sensibilización cognitiva en cultura tributaria, a los vecinos y contribuyentes del distrito orientado a la coparticipación para el desarrollo del Distrito.
18. Informar de forma mensual a la Gerencia de Administración sobre la recaudación de tributos y rentas para fines de conciliación y a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto cuando ésta lo requiera.
19. Resolver los recursos de reconsideración en los procedimientos correspondientes al sistema tributario regulados en el TUPA institucional.
20. Formular reglamentos, directivas, y otras normas complementarias que permitan mejorar los procesos de administración tributaria.
21. 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.
22. Administrar el proceso de emisión anual del impuesto predial y arbitrios municipales.
23. Organizar y supervisar el proceso técnico de atención de consultas y orientación al contribuyente sobre normas y procedimientos tributarios y administrativos, de acciones



de divulgación, de derechos y obligaciones tributarias de los vecinos en coordinación con la Sub Gerencia de Imagen Institucional.

24. Emitir y suscribir resoluciones gerenciales para la atención de los procedimientos contenciosos y no contenciosos en materia tributaria, así como resoluciones de sanciones administrativas.
25. Emitir y suscribir resoluciones gerenciales de oficio relacionados en materia tributaria.
26. 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.
27. Supervisar la recepción de los instrumentos de cobranza o valores, transferidos por las diversas unidades orgánicas de la municipalidad.
28. Supervisar las acciones de notificación de las obligaciones tributarias y no tributarias de los contribuyentes.
29. Planificar, organizar y controlar la labor de fiscalización con respecto a la emisión de licencias, autorización de espectáculos públicos no deportivos y autorizaciones de anuncios publicitarios de diferentes giros comerciales.
30. Coordinar con las diferentes instituciones públicas para ejecutar los operativos según su competencia.
31. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

Artículo 70.- La Gerencia de Administración Tributaria, para el mejor cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes Sub Gerencia y Unidades Orgánicas:

- 5.1 UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y RECAUDACIÓN
- 5.2 UNIDAD DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN Y TRIBUTACIÓN
- 5.3 UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA

6. SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS

Artículo 71.- Definición

La Sub Gerencia de Formulación de Proyectos, es el órgano de Línea de segundo nivel organizacional, encargada y responsable de la fase de formulación y Evaluación del Ciclo de Inversiones de acuerdo al sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversión (INVIERTE.PE).

La Sub Gerencia de Formulación de Proyectos depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 72.- La Sub Gerencia de Formulación de Proyectos, cumple las siguientes funciones específicas:

1. Aplicar los contenidos, las metodologías y parámetros de formulación, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos que estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la entidad.



2. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre-inversión para los proyectos de inversión conforme a lo señalado en la anterior función específica, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previsto en la fase de programación multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
3. Registrar en el banco de inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
4. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplan intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
5. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
6. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
7. Formular proyectos que se enmarquen en las competencias de la Municipalidad.
8. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales y otros documentos con el asesoramiento de la Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica.
9. Las contempladas en la Ley que crea el Sistema Nacional de Programación de Inversiones, su reglamento; así como como en la Directiva vigente, en lo que corresponde a las atribuciones y competencias de la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos.
10. Cumplir con las demás funciones que le sean encargadas por la Gerencia Municipal, en el ámbito de sus competencias de acuerdo a ley.

TÍTULO IV

UNIDADES DE TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

CAPITULO I

SUB GERENCIAS DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA

Artículo 73.- SUB GERENCIAS DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA. - Están constituidas por las siguientes Gerencias:

1. **ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**
 - 1.1 GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
 - 1.2 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
2. **ÓRGANOS DE APOYO**
 - 2.1 GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL
 - 2.2 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
 - 2.3 SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



1. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

1.2 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 74. - La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para el mejor cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes Sub Gerencias:

1. SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO
2. SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, MODERNIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA
3. SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

1.2.1 SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO

Artículo 75.- Definición

La Sub Gerencia de Presupuesto, es la unidad orgánica de Asesoramiento de Tercer Nivel Organizacional, encargada de realizar las acciones concernientes a la formulación, programación, control del presupuesto institucional; su órgano rector es la Dirección General de Presupuesto Público.

La Sub Gerencia de Presupuesto depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 76.- La Sub Gerencia de Presupuesto, cumple las siguientes funciones específicas:

1. Efectuar la gestión presupuestaria en las fases de programación multianual, formulación, aprobación, ejecución y evaluación y el control del gasto del presupuesto Municipal, de conformidad con la normativa emitida por el MEF así como las establecidas en las políticas y objetivos de la MDCGAL.
2. Considerar los resultados de la evaluación presupuestal anual para fines de la Programación y formulación presupuestaria multianual.
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. Realizar el control y seguimiento de la ejecución presupuestaria que se requieran para el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en los planes institucionales.
5. Analizar y emitir opinión técnica sobre propuestas de modificación del Presupuesto Municipal, proyecto del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) propuesto por la Sub Gerencia de Recursos Humanos o por cualquier otro concepto en materia presupuestal solicitados por las unidades orgánicas.
6. Monitorear y coordinar la ejecución de ingresos con las unidades orgánicas recaudadoras y proponer medidas correctivas de ser necesario.
7. 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.



8. Formular y proponer el proyecto del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la entidad en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la entidad de acuerdo a normatividad presupuestal vigente así como considerar a las políticas de gestión de riesgo de desastres.
9. Orientar y ejecutar el gasto en función a los lineamientos de política sobre los cuales se sustenta la actual gestión Municipal.
10. Prestar asesoramiento a la alta dirección y demás unidades orgánicas, en el campo de su competencia y cuando se le sea requerido.
11. Informar a su Jefe Inmediato sobre el avance presupuestal de los órganos presupuestales bajo criterios de oportunidad, resultados.
12. Programar, organizar, dirigir, monitorear y articular la ejecución presupuestaria, en función a las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, proponiendo las modificaciones necesarias, sustentando las políticas y acciones con opinión de la Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Coop. Técnica, para una adecuada utilización de los recursos municipales.
13. Efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos, con sujeción a la programación de compromisos anuales (PCA) de la Municipalidad, en función a la asignación aprobada por la DGPP-MEF, y proponer las modificaciones presupuestales necesarias, teniendo en cuenta la escala de prioridades establecida por el titular del pliego.
14. Realizar la evaluación presupuestal anual de la Municipalidad y remitirla a la Municipalidad Provincial de Tacna para su consolidación y envío a la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP).
15. Desarrollar el proceso de cierre y conciliación presupuestal a nivel de pliego presupuestal en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego y sus respectivos órganos administrativos, conforme a las normas vigentes.
16. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en el ámbito de su competencia.

1.2.2 SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, MODERNIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA

Artículo 77.- Definición

La Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica, es la unidad orgánica de Asesoramiento de Tercer Nivel Organizacional, 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.

La Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 78.- La Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica, cumple las siguientes funciones específicas:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



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 Modernización en sus etapas de formulación, coordinación, seguimiento y evaluación.
3. Gestionar la actualización y/o modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) e implementar la gestión por procesos de la entidad y de los documentos de gestión que sean estipulados por norma expresa.
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. Emitir opinión técnica a las propuestas de normas, directivas, reglamentos y documentos normativos que deriven de las unidades orgánicas de la entidad, enmarcada en aspectos de: Simplificación administrativa, estructura del documento, coherencia normativa general, efectos en el ámbito de aplicación y enfoque de gestión por procesos, según corresponda.
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 Local Concertado (PDLC) 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. Programar y ejecutar las actividades que deriven para la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) con la información proporcionada por los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
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. Gestionar y requerir la información pertinente a los órganos y unidades orgánicas, para la generación del informe de Rendición de Cuentas y Memoria Anual.
14. Mantener actualizado el archivo de planes e instrumentos técnico normativos, en la que se intervino de manera directa.
15. Realizar estudios referidos al diagnóstico y prospectiva del ámbito del distrito, en coordinación con la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación.
16. Formular, proponer políticas en materia de desarrollo local e institucional.
17. Coordinar e implementar las normas, metodologías, instrumentos, estrategias y lineamientos sobre modernización, simplificación administrativa, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
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 Gestión de Recursos Humanos el Plan de Desarrollo de Capacidades, considerando programas de capacitación en gestión del riesgo de desastres.
21. Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento.
22. Elaborar el Informe de la Evaluación de Resultados del Plan Operativo Institucional- POI y gestionar su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad.
23. Registrar las actividades y el seguimiento del Plan Operativo Institucional (POI) en el Aplicativo del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico- CEPLAN.
24. Elaborar el Informe Anual de Resultados del Plan Estratégico Institucional - PEI y gestionar su publicación en el Portal de Transparencia Estándar (PTE).
25. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en el ámbito de su competencia.

1.2.3 SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

Artículo 79.- Definición

La Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones, es la unidad orgánica de Asesoramiento de Tercer Nivel Organizacional, encargada de programar, proponer y realizar la Programación Multianual del ciclo de inversión de acuerdo a la Ley del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, al Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito, con el fin de optimizar el uso de los recursos públicos. Su órgano rector es la Dirección General de Programación Multianual de inversiones.

La Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 80.- La Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones, cumple las siguientes funciones específicas:

1. Responsable de la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión en el ámbito de las competencias de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.
2. Elaborar el Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, en coordinación con las Sub Gerencia de Formulación de Proyectos (UF), Unidades Ejecutoras designadas y los órganos que desarrollan las funciones de planeamiento estratégico y presupuesto en concordancia con las políticas nacionales sectoriales que correspondan, presentándolo al Titular de la Entidad para su aprobación.
3. Elaborar el Diagnóstico de brechas de infraestructura o de acceso a servicios del Distrito.
4. Proponer al Titular de la Entidad los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas, a considerarse en el Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, los planes sectoriales nacionales, el Plan de Desarrollo Concertado y el Plan Estratégico Institucional PEI de la MDCGAL y ser



concordantes con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.

5. Elaborar la cartera de inversiones del PMI de la Municipalidad, estableciendo la prioridad de cada inversión sobre la base del diagnóstico de brechas y los objetivos a alcanzar al cierre de brechas.
6. Registrar en el MPMI la aprobación del Programa Multianual de Inversiones de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albaracín Lanchipa.
7. Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albaracín Lanchipa.
8. Registrar en MPMI las inversiones no previstas en la cartera de inversiones del PMI de la MDCGAL, conforme a los lineamientos establecidos para las modificaciones de la cartera de inversiones del PMI de la Directiva General cuando corresponda.
9. Solicitar a la Dirección General del Tesoro Público del MEF opinión de los proyectos de inversión cuyo financiamiento requiera de fondos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año a cargo del GN o que cuenten con un aval o garantía financiera conforme a las disposiciones y plazos establecidos; previa opinión de la OPMI del sector, a fin de verificar que los proyectos de inversión se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas.
10. Registrar a los órganos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albaracín Lanchipa, que realizarán las funciones de Unidad Formuladora y funciones de Unidades Ejecutoras, así como a sus responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
11. Realizar el seguimiento de las metas de producto establecidas para el logro de los objetivos priorizados e indicadores de resultados previstos en el PMI que permitan realizar la evaluación del avance del cierre de brechas de infraestructura y de acceso a servicios. Dichas evaluaciones se efectúan anualmente y se publican en el portal institucional de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albaracín Lanchipa.
12. Realizar el seguimiento de las inversiones de la MDCGAL, solicitando información necesaria a los órganos o dependencias respectivos en cada fase del ciclo de inversión según los lineamientos establecidos para los Comités de Seguimiento de Inversiones.
13. Visualizar la información de las obras registradas en INFObras de la MDCGAL, verificando el cumplimiento del registro de información en el Sistema INFObras, e informando a la Alta Dirección.
14. Realizar la evaluación ex post de las inversiones según la metodología y criterios que aprueba la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones.
15. Emitir opinión técnica sobre cualquier solicitud competente a su unidad orgánica.
16. Cumplir con lo estipulado en el Decreto Legislativo N°1252 Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y toda norma que la modifique y/o la actualice.
17. 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.
18. Informar mensualmente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la programación de los gastos de inversión, según cronograma de ejecución.
19. Cumplir con las demás funciones que le sean encargadas por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en el ámbito de sus competencias y de acuerdo a Ley.



2. ÓRGANOS DE APOYO

2.1 GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 81. - La Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional, para el mejor cumplimiento de sus funciones, cuenta con la siguiente Área, Unidad Orgánica y Sub Gerencia:

- 2.1.1 SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL.
- 2.1.2 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
- 2.1.3 UNIDAD DE REGISTRO CIVIL.

2.1.1 SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL.

Artículo 82.- Definición

La Sub Gerencia de Imagen Institucional, es la unidad orgánica de Apoyo de Tercer Nivel Organizacional, 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 83.- La Sub Gerencia de Imagen Institucional, cumple las siguientes funciones específicas:

1. Programar, coordinar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones de relaciones públicas y comunicaciones de la Municipalidad.
2. Organizar y dirigir las conferencias de prensa, ceremonias, celebraciones y eventos relacionados con las actividades que cumple la MDCGAL.
3. Centralizar la información sobre eventos de carácter masivo, que le envían las Gerencias, a fin de programar su correcta realización.
4. Supervisar la cobertura periodística que realizan 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 Secretaría General e Imagen Institucional.
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 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) y sus modificatorias.
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.

2.1.2 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Artículo 84.- Definición

El Área de Trámite Documentario y Archivo, es el área de quinto nivel organizacional, encargada de 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 85.- El área de Trámite Documentario y Archivo, cumple las siguientes funciones específicas:

1. Planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y periférico, e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo Regional.
2. Conducir y elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad y en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente.
3. Elabora y gestiona el plan anual de capacitaciones y desarrollo de las personas en materia de archivos, de acuerdo a las disposiciones que al respecto establezcan la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos de la entidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



4. Controlar la recepción y revisión de la correspondencia y/o documentos recibidos.
5. Orientar, absolver consultas e informar a los usuarios sobre los trámites administrativos diversos realizados en la municipalidad, y el estado situacional de los mismos.
6. Llevar el control y registro en los Libros de Cargos, de los expedientes recibidos.
7. Distribuir oportunamente, según corresponda, la documentación ingresa a las diferentes Unidades Orgánicas de la municipalidad.
8. Atender las llamadas telefónicas externas y reenviar la llamada al anexo correspondiente.
9. Elaborar y cumplir el Programa de Control de Documentos en lo referido a los períodos de retención documental y los períodos de transferencia de un nivel de archivo a otro, elabora el cronograma anual de eliminación de documentos conforme a la normatividad vigente, el cronograma anual de transferencia y lo remite al Archivo Regional.
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.
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. Informar respecto al cumplimiento de los plazos en los distintos procedimientos administrativos que realizan las áreas.
15. 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.
16. Asesorar, evaluar y participar en la implementación de proyectos que involucren la gestión, tratamiento, conservación, servicio y sistematización de la documentación e información de la Municipalidad.
17. Responsable de coordinar con el Comité Evaluador de Documentos la aprobación del Programa de Control de Documentos, la eliminación de documentos y la aplicación de tecnologías de información a la Gestión documental del Gobierno Regional, Municipal Provincial o Municipal Distrital en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente.
18. Custodiar únicamente documentos de archivo que han cumplido su vigencia administrativa o el trámite que les da origen.
19. Solicitar e implementar medidas de prevención para la conservación de los documentos. Por la naturaleza de sus funciones puede implementar y administrar sistemas que permitan el acceso a la información y documentación, así como evaluar y supervisar los procesos de digitación de documentos a nivel institucional.
20. Supervisa a los archivos de gestión y periféricos de la entidad, así como al personal a cargo de la gestión documental para identificar problemas en materia archivística.
21. Coordinar con las unidades orgánicas sobre la necesidad de crear archivos periféricos, y programar las especificaciones técnicas para su implementación.
22. Implementar acciones que faciliten y mejoren el funcionamiento de la unidad.
23. Programar, desarrollar y controlar las actividades de depuración, transferencia y eliminación de la documentación de los archivos de la institución, de conformidad con la normatividad vigente.



24. Asesorar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los archivos de gestión periféricos y descentrados, integrantes de la municipalidad.
25. Ejecutar y evaluar las actividades del sistema de Trámite Documentario- SISTRAMWEB de la Municipalidad, en cuanto a la recepción, registro, clasificación, distribución, seguimiento y control de los documentos que ingresan por Mesa de partes, de acuerdo a los dispositivos vigentes, en coordinación directa con la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación.
26. Revisar y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos de la Ley del Procedimiento Administrativo General y de los exigidos por el Texto Único de Procedimientos Administrativos y de estar incompleto proceder conforme a Ley Nº 27444.
27. Brindar atención preferente a las mujeres embarazadas, con niñas y/o niños, a las personas adultas mayores y a las personas con discapacidad.
28. Cumplir con demás funciones que le asigne la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional en el ámbito de su competencia.

2.1.3 UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Artículo 86.- Definición

La Unidad de Registro Civil, es la unidad de apoyo de cuarto nivel organizacional, encargada 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 87.- La Unidad 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, Divorcio y Defunción.
6. Transferir anualmente los Libros de Actas Duplicados al Archivo General de la Nación.
7. Registrar los Hechos Vitales de Nacimientos, Matrimonios, Divorcios 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. Registrar los nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos como las anotaciones marginales, así como las resoluciones judiciales o administrativas que a ellos se refieran susceptibles de inscripción ya sea por mandato judicial o notarial, así como los demás actos que señalen la ley.
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, Divorcio 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 Alcaldía que se generen del procedimiento No contencioso de separación convencional y divorcio ulterior 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.
23. Llevar a cabo el procedimiento no contencioso de separación Convencional y el Divorcio Ulterior, de acuerdo a la normatividad vigente.
24. Proyectar la Resolución de Separación Convencional y la Resolución de Disolución de vínculo Matrimonial, así como de otras Resoluciones que declaran concluido el procedimiento sea por abandono, inasistencia a la audiencia única y otras causas conforme a Ley.
25. Proyectar las resoluciones rectificando administrativamente actas de matrimonio civil, resoluciones de separación convencional y divorcio ulterior y otras propias de la función.
26. Expedir copias certificadas de expedientes de matrimonio (actas de matrimonio y otros), de separación convencional y de divorcio ulterior y de Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Gerenciales y otros documentos que se encuentren bajo su competencia y responsabilidad.
27. Coordinar con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil o la Superintendencia Nacional de Registros Públicos todo lo relacionado a la anotación marginal y/o inscripción de la Resolución de Alcaldía que dispone la disolución de vínculo matrimonial (divorcio ulterior), según corresponda.
28. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional en el ámbito de su competencia.

2.2 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 88.- La Gerencia de Administración, para el mejor cumplimiento de sus funciones, cuenta con la siguientes Sub Gerencias Orgánicas:



- 2.2.1 SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA
2.2.2 SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
2.2.3 SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
2.2.4 SUB GERENCIA DE TESORERÍA

2.2.1 SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

Artículo 89.- Definición

La Sub Gerencia de Logística, es la unidad orgánica de Apoyo de Tercer Nivel Organizacional, 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.

Artículo 90.- La Sub Gerencia de Logística, cumple las siguientes funciones específicas:

1. Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Contrataciones de Bienes y Servicios que requiere la Municipalidad en base a las necesidades que presentan los órganos y unidades orgánicas, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
2. Registrar y publicar en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE), el Plan Anual de Contrataciones, aprobado por el Titular mediante resolución.
3. Actualizar el Plan Anual de Contrataciones, una vez aprobado el Presupuesto Institucional PIA.
4. Programar las entregas de los bienes requeridos a las unidades orgánicas solicitantes, verificando que los bienes a entregar, correspondan a lo solicitado en características, descripción y empaque.
5. Controlar que los montos estimados a ser ejecutados durante el año fiscal correspondiente, deberán estar comprendidos en el Presupuesto Institucional.
6. 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.
7. Ejecutar y controlar la contratación de servicios, en el ámbito de su competencia, en concordancia a los dispositivos legales vigentes.
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 bajo el principio de oportunidad, aplicando las penalidades respectivas y solicitando la ejecución de cartas fianzas de garantía, según sea el caso.
10. Elaborar las Órdenes de Compra y de Servicios para la adquisición de bienes y servicios registrando en el SIAF la fase de compromiso, teniendo en cuenta el presupuesto asignado y la disponibilidad del calendario de compromisos.



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 la información para el Portal de Transparencia Estándar, respecto de las contrataciones de procedimientos de selección de bienes y servicios: Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada, Subasta Inversa Electrónica, Selección de Consultores Individuales, Comparación de Precios y Contratación Directa.
13. Actuar como Secretaría Técnica del Comité de Selección de Contrataciones de la MDCGAL.
14. Participar en la elaboración del Presupuesto Institucional.
15. 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.
16. Salvaguardar los bienes adquiridos por la MDCGAL, formando lotes homogéneos para su acomodo, protección, conservación, localización y realización de la toma de inventario.
17. Supervisar la recepción de bienes en almacén, tomando en cuenta cantidad, calidad y especificaciones técnicas pactadas en los pedidos y contratos, mediante pruebas selectivas o revisión total de bienes por recibir.
18. 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.
19. Programar, supervisar e informar el levantamiento del inventario físico general del almacén central, para fines de control de los materiales deteriorados y existencias físicas.
20. Supervisar la codificación de los materiales almacenados de acuerdo a catálogo de adquisiciones, bienes muebles y servicios.
21. Supervisar la elaboración del catálogo de material didáctico, artículos de papelería y oficina, manteniéndolo actualizado.
22. Integrar el comité de bajas y venta de bienes patrimoniales.
23. Cumplir y hacer cumplir las normas de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento en todos los procedimientos de contratación de bienes, servicios en general, consultorías de obras y ejecución de obras, que se ejecutan a cargo de la Sub Gerencia de Logística y/o comité de selección.
24. Planificar, organizar y ejecutar las actividades de control y dotación de seguros de los equipos, maquinarias y vehículos de propiedad Municipal, según corresponda.
25. Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en el Sistema Nacional de Abastecimiento.
26. Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades organizacionales de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
27. Programar el pago de los servicios básicos (energía eléctrica, agua potable, internet, telefonía fija y móvil, entre otras) de toda la entidad.
28. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración en el ámbito de su competencia.

Artículo 91.- La Sub Gerencia de Logística para el debido cumplimiento de sus funciones, cuenta con los siguientes Unidades:

1. UNIDAD DE ADQUISICIONES



2. UNIDAD DE CONTRATACIONES
3. UNIDAD DE ALMACÉN
4. UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

1. UNIDAD DE ADQUISICIONES

Artículo 92.- Definición

La Unidad de Adquisiciones, es la unidad de apoyo de cuarto nivel organizacional, responsable de realizar los procesos técnicos para la adquisición de bienes y servicios requeridos por las unidades orgánicas de la municipalidad, dentro del marco establecido en las disposiciones legales vigentes.

Depende jerárquica y funcionalmente de la Sub Gerencia de Logística.

Artículo 93.- La Unidad de Adquisiciones, cumple las siguientes funciones específicas:

1. Planificar y elaborar las bases, los términos de referencia, en base a las cotizaciones y tramitar ante el ente superior jerárquico la aprobación de los expedientes administrativos y/o de las bases para los procesos de adquisición o servicio, por: Adquisición de menor cuantía.
2. Recepcionar y registrar los cuadros de necesidades, conforme al procedimiento establecido.
3. Realizar, distribuir y recibir las solicitudes de cotización de los proveedores.
4. Formular, registrar, suscribir y notificar las órdenes de compra y órdenes de servicio, producto del resultado de procesos técnicos de adquisiciones y contrataciones.
5. 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.
6. Efectuar el registro mensual en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y 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 Supervisor de Contrataciones del Estado.
7. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Logística.

2. UNIDAD DE CONTRATACIONES

Artículo 94.- Definición

La Unidad de Contrataciones, es la unidad de apoyo de cuarto nivel organizacional, 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. La Unidad de Contrataciones junto al Área Usuaria y al Comité de elección, son responsables de llevar adelante una contratación eficiente dentro del marco normativo aplicable.



Depende jerárquica y funcionalmente de la Sub Gerencia de Logística.

Artículo 95.- La Unidad de Contrataciones, cumple las siguientes funciones específicas:

1. Organizar, Ejecutar y controlar las acciones relacionadas a la contratación de bienes, servicios y obras a través de procedimientos de selección de contratación Directa, selección de consultores individuales, Subasta Inversa Electrónica, Adjudicación Simplificada, Concurso Público y Licitación Pública, Comparación de Precios y Acuerdo 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 procedimientos de selección.
4. Elaborar, archivar y custodiar los expedientes de contratación y tramitar su aprobación ante el órgano correspondiente.
5. Realizar indagaciones de mercado, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley de Contrataciones y su Reglamento, a fin de determinar el valor referencial o valor estimado 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 de Selección, en la conducción de los Procedimientos 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 procedimientos 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, ante algún incumplimiento, en la ejecución de los contratos derivados de los procedimientos de selección.
11. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Logística.

3. UNIDAD DE ALMACÉN

Artículo 96.- Definición

La Unidad de Almacén, es la unidad de apoyo de cuarto nivel organizacional, responsable de realizar los procesos técnicos para el almacenamiento, conservación y distribución de los bienes adquiridos por la entidad.

Depende jerárquica y funcionalmente de la Sub Gerencia de Logística.

Artículo 97.- La Unidad de Almacén, cumple las siguientes funciones específicas:

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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



2. Autorizar la recepción de bienes en 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 procedimientos 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.

4. UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 98.- Definición

La Unidad de Control Patrimonial, es la unidad de apoyo de cuarto nivel organizacional, encargada de planificar, coordinar, dirigir y controlar las acciones de la gestión patrimonial de la municipalidad.

Depende jerárquica y funcionalmente de la Sub Gerencia de Logística.

Artículo 99.- La Unidad de Control Patrimonial, cumple las siguientes funciones específicas:

1. Registrar los elementos de propiedad Planta y Equipo de la Municipalidad en el Módulo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA.
2. Programar, dirigir y ejecutar el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, velando.
3. Gestionar la cobertura de seguros de riesgos de los bienes patrimoniales de la institución.
4. Proponer proyectos de directivas, con la finalidad de optimizar el control y actividades propias del sistema de patrimonio.



5. Proponer y coordinar la conformación de la Comisión de Inventario Anual de Bienes Muebles y Existencias de la Municipalidad, participando en calidad de Facilitador.
6. Realizar la conciliación entre los registros de control patrimonial y registros contables al concluir al proceso de toma de inventario.
7. Conducir el proceso de identificación y/o codificación de los bienes patrimoniales adquiridos, según normativa vigente.
8. Ingresar y mantener actualizada la información en el Módulo de Muebles SINABIP y remitir la información de bienes muebles a la SBN.
9. Efectivizar la entrega de bienes a los funcionarios y servidores de la Municipalidad, para desempeño de sus funciones, bajo inventario y firma de cargos de entrega - Recepción.
10. Proponer e integrar la comisión de saneamiento de bienes muebles faltantes y sobrantes de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Elaborar información contable mensual valorizado de bienes patrimoniales adquiridos y registrados (activos con su respectiva depreciación y bienes no depreciables) y su posterior remisión a contabilidad.
12. Conducir y controlar las actividades de ingreso y salida de todos los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
13. 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.
14. Mantener en custodia el archivo de documentos que avalan las altas, bajas, adquisición disposición y administración de bienes patrimoniales de acuerdo a la normativa vigente.
15. Elaborar informes Técnicos, para sustentar los actos de adquisición, administración y disposición de los bienes muebles, así como de los procedimientos de alta y baja y registros correspondientes.
16. Planificar, organizar y proponer los actos de disposición una vez dado de baja los bienes muebles de la Municipalidad a través de donación, RAEE (Residuos de Aparatos Eléctricos y electrónicos), destrucción, dación en pago, retribución en pago, subastas y otros, los que serán comunicados a la Sub Gerencia de Contabilidad para que realice la extracción contable en los Estados financieros.
17. Cumplir con otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Logística.

2.2.2 SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 100.- Definición

La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, es la unidad orgánica de apoyo de Tercer Nivel Organizacional, encargado de desarrollar las acciones propias del sistema de Gestión de Recursos Humanos, desarrollando una óptima fuerza laboral capacitada, altamente motivada y comprometida con los objetivos institucionales; así como propiciar una cultura organizacional que permita lograr mayores niveles de productividad y calidad de los servicios de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albaracín.

La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Administración.

Artículo 101.- La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, cumple las siguientes funciones específicas:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



1. Planificar, formular, organizar, implementar, conducir, controlar, monitorear y/o evaluar las estrategias, políticas, procedimientos y requerimientos de recursos humanos.
2. Conducir el proceso de elaboración, formulación y actualización del clasificador de cargos (CC), Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), Manual de Perfil de Puesto (MPP), Plan de Desarrollo de Personas (PDP), registro de control de asistencia, reglamento interno de los servidores (RIS) y el legajo de los servidores civiles, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas que intervienen en los procesos, conforme a la normativa vigente y de acuerdo a la etapa, en la que se encuentre la municipalidad, respecto al servicio civil.
3. Conducir, validar, gestionar, controlar, monitorear, evaluar y/o aprobar el proceso de diseño de puestos.
4. Administrar, evaluar y custodiar el escalafón institucional del personal y los procesos de control de legajos y desplazamiento.
5. Programar, organizar, dirigir y evaluar el/los procesos de selección de personal.
6. Gestionar monitorear y/o evaluar empáticamente el proceso de bienestar social de los trabajadores de la municipalidad.
7. Participar en la formulación del presupuesto institucional, prioritariamente en los relacionado al presupuesto de pago de remuneraciones, pensiones, obligaciones sociales, beneficios económicos, compensaciones, etc.
8. Organizar la administración, gestión y ejecución de los sistemas informáticos de planillas y ejecución de flujo de procesos de elaboración de las planillas de remuneración compensaciones y pensiones, beneficios sociales, subsidios, así como otras acciones relacionados con la administración del recurso humano en la institución.
9. Gestionar, dirigir, y monitorear el proceso de relaciones laborales, individuales y colectivas. (licencia con y sin goce de remuneraciones por salud y otros).
10. Ingresar en el sistema integrado de administración financiera SIAF los compromisos concernientes a personal activo - cesantes de la MDCGAL, según corresponda.
11. velar por el cumplimiento del reglamento interno del trabajo, así como formular, organizar, conducir, implementar y/o actualizar el reglamento interno de servidores civiles.
12. Planificar, dirigir, conducir, validar, gestionar, controlar, monitorear y/o evaluar el proceso de control de asistencia, así como la elaboración del rol del goce vacacional de conformidad a las normas vigentes.
13. Planificar, formular, organizar, implementar, conducir, controlar, monitorear y/o evaluar las estrategias, políticas, procedimientos y requerimientos del equipo funcional de gestión de la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario- PAD.
14. Programar, organizar, dirigir y ejecutar acciones de control y sanciones de carácter administrativo disciplinario por las faltas cometidas por los funcionarios o servidores de la MDCGAL.
15. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el registro nacional de sanciones contra servidores civiles de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.
16. Proveer la información oportunamente para el portal de transparencia estándar de la institución, en lo referente al rubro de personal.



17. Controlar y evaluar bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo del personal bajo su cargo; así como otorgarles permisos y comisiones de servicios según los respectivos reglamentos.
18. Planificar, dirigir, conducir, validar, gestionar, controlar, monitorear y/o evaluar el proceso de vinculación y/o desvinculación.
19. Planificar, dirigir, conducir, validar, gestionar, controlar, monitorear y/o evaluar los procesos de inducción y periodo de prueba.
20. Planificar, dirigir, conducir, validar, gestionar, controlar, monitorear y/o evaluar los procesos de cultura, clima organizacional y comunicación interna.
21. Elaborar planes de desarrollo de personal de acuerdo a necesidades priorizadas de las unidades orgánicas de la entidad.
22. Programar, gestionar, ejecutar y monitorear los procesos de evaluación de desempeño, así como evaluar y desarrollar estímulos al personal con altos méritos en coordinación con las áreas pertinentes.
23. Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento.
24. Gestionar las capacidades multidisciplinarias objetivamente hacia el cumplimiento de metas y crecimiento profesional.
25. Programar anualmente los gastos de Personal, en las modalidades de: CAS Designados, personal nombrado o permanente, reposiciones judiciales, pensionista, cesados, cargas sociales, bonificaciones, entre otras.
26. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración en el ámbito de sus competencias.

Artículo 102.- La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, para el debido cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes funciones en materia de Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario-PAD:

1. Brindar apoyo y asesoría técnica al jefe inmediato del presunto infractor, al órgano Instructor, órgano sancionador, al jefe de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, a la Comisión AD HOC y al titular de la entidad.
2. Recibe las denuncias de terceros sean verbales o por escrito, los informes acusatorios que provengan de la propia entidad, así como los informes de auditoría del Órgano de Control Interno u otros que se formulen y, realiza las acciones conducentes a su tramitación, conforme a la Ley N° 30057 y su Reglamento.
3. Precalifica las presuntas faltas, debiendo sustentar y fundamentar debidamente sus opiniones. En la precalificación, en caso lo determine que requiere de información adicional, emite documentos solicitando la documentación que requiera.
4. Documenta la actividad probatoria.
5. Elabora los informes proponiendo la fundamentación en su materia, así como documentos que corresponda.
6. Prepara la agenda de las reuniones del órgano instructor u órgano sancionador, según sea el caso, así como redactar y custodiar las actas de las sesiones, en los casos que corresponda, comunica los acuerdos y demás actos propios de la naturaleza del cargo.
7. Participa en las reuniones que convoque el jefe de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos a la Comisión AD HOC, según sea el caso.



8. Custodia los expedientes de los procesos administrativos disciplinarios, así como administrar los activos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la MDCGAL.
9. Convoca por disposición del órgano instructor o sancionador en los casos que corresponda a sesiones ordinarias y extraordinarias.
10. Declara "No ha lugar a trámite" una denuncia, un informe acusatorio, en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existe indicios suficientes para dar lugar al inicio del procedimiento Administrativo Disciplinario.
11. Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.
12. Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
13. Las demás funciones que le encargue el jefe de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos y la Comisión Ad Hoc según sea el caso en concordancia con la normativa el ente rector.

Artículo 103.- La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, para el debido cumplimiento de sus funciones, cuenta con la siguiente unidad:

2.2.2.1. UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 104.- Definición

La Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo, es la unidad de apoyo de cuarto nivel organizacional, encargada de desarrollar las acciones necesarias para la prevención de riesgos laborales en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albaracín, con la participación de los trabajadores y sus organizaciones sindicales, quienes, a través del diálogo social, velan por la promoción, difusión y cumplimiento de la normativa sobre la materia.

Depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 105.- La Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumple las siguientes funciones específicas:

1. Garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores en el desempeño de todos los aspectos relacionados con su labor, eliminando los riesgos en su origen y aplicando sistemas de control a aquellos que no se puedan eliminar o sustituirlas por otras que entrañen menor peligro.
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. Elaborar y actualizar la identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos y Mapas de Riesgos.
11. Realizar los exámenes médicos ocupacionales (Clínicos y Psicológicos).
12. Vigilar los factores del ambiente de trabajo y de las malas prácticas que puedan afectar la salud de los trabajadores, incluidas las instalaciones sanitarias, comedores y alojamientos.
13. Garantizar que las elecciones de los representantes de los trabajadores se realicen a través de las organizaciones sindicales; y en su defecto, a través de elecciones democráticas de los trabajadores.
14. Garantizar, oportuna y apropiadamente, capacitación y entrenamiento en seguridad y salud, al momento de la contratación, cualquiera sea la modalidad o duración, durante el desempeño de la labor y cuando se produzcan cambios en la función o puesto de trabajo o en la tecnología.
15. Controlar que los trabajadores accedan a los ambientes o zonas de riesgo grave y específico adecuada y suficientemente capacitados y protegidos.
16. Garantizar la protección de los trabajadores que, por su situación de discapacidad, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo. Estos aspectos son considerados en las evaluaciones de los riesgos y en la adopción de medidas preventivas y de protección necesarios.
17. Velar por que la Entidad proporcione a sus trabajadores equipos de protección personal adecuados, según el tipo de trabajo y riesgos específicos presentes en el desempeño de sus funciones.
18. Otros que le sean encargadas por la Gerencia Municipal, dentro del ámbito de sus competencias.

2.2.3 SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

Artículo 106.- Definición

La Sub Gerencia de Contabilidad, es la unidad orgánica de Apoyo de Tercer Nivel Organizacional, encargado de conducir las actividades y procesos técnicos del Sistema de Contabilidad, cautelando el cumplimiento de la normatividad vigente para el funcionamiento de estos sistemas administrativos.

La Sub Gerencia de Contabilidad depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Administración.

Artículo 107.- La Sub Gerencia de Contabilidad, cumple las siguientes funciones específicas:

1. Programar, dirigir, coordinar y supervisar la aplicación de la normativa de los procesos contables que componen el Sistema Nacional de Contabilidad, en caso se requiera



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



especificar algún procedimiento, propone su proyecto a la Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica para su revisión.

2. Elaborar y presentar la información financiera de acuerdo a las disposiciones legales vigentes; efectuando los ajustes, reclasificaciones, extracciones, notas contables y análisis de las cuentas dentro de los plazos establecidos, los mismos que deben ser registrados en los libros, registros contables y estados financieros de la entidad.
3. Supervisar la conciliación de la toma de inventarios físicos de activos fijos, existencias y de infraestructura pública al cierre de cada ejercicio fiscal en coordinación con la Sub Gerencia de Catastro y Margesí de bienes, Gerencia de Ejecución de Inversiones, Sub Gerencia de logística y Unidad de Control Patrimonial para ello conforman equipos de trabajo.
4. Elaborar el sustento de saldos de las cuentas contables para fines de las Notas a los Estados Financieros mediante análisis contable de los registros administrativos del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF y la información presentada por las unidades orgánicas dentro de los plazos establecidos y las normas contables nacional e internacional para el sector público.
5. Efectuar el control de las habilitaciones internas (viáticos y encargos) a través de la revisión y validación de los documentos fuentes de las rendiciones de cuenta en coordinación con la Sub Gerencia de Tesorería.
6. Realizar el control concurrente a través de la revisión y verificación de los documentos, según los dispositivos legales vigentes, los mismos que deben realizarse previamente al registro del devengado en el SIAF.
7. Realizar la conciliación contable correspondiente a las liquidaciones financieras de los proyectos de inversión ejecutados por las diferentes modalidades que le sean presentados.
8. Realizar arqueos inopinados y periódicos, de los fondos y valores a las áreas de recaudación de la municipalidad, así como de la caja chica.
9. Atender auditorias y otras acciones de control con relación a las funciones de su competencia.
10. Efectuar la conciliación de saldos con la Sub Gerencia de Presupuesto a fin de contrastar la información referida al Presupuesto Institucional de Apertura-PIA, Presupuesto Institucional Modificado-PIM de acuerdo a dispositivos legales y/o administrativos que aprueben dichas modificaciones.
11. Elaborar el registro y la declaración del COA estado, de igual manera elaborar el registro electrónico de compras, ventas y su declaración del IGV a la SUNAT dentro de los plazos establecidos.
12. Supervisar la declaración telemática correspondiente a los tributos (ONP, ESSALUD, ESSALUD + VIDA, 5ta Categoría, 4ta Categoría y S.C.T.R) remitidos por la Sub Gerencia de Recursos Humanos dentro de los plazos establecidos.
13. Remitir de manera mensual la relación de los recibos por honorarios (4ta Categoría), a la Sub Gerencia de Tesorería para su validación y adición de la fecha pagada; concluido este hecho deberá ser alcanzada a la Sub Gerencia de Contabilidad para su declaración a la SUNAT dentro de los plazos establecidos.
14. Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
15. Elaborar los libros contables y presupuestarios.



16. Gestionar los fondos Públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones el Sistema Nacional de Endeudamiento Público. (Sistema Nacional de Endeudamiento).
17. Recibir y ejecutar desembolsos de operaciones de endeudamiento de acuerdo a la normatividad vigente.
18. Registrar la información generada por las acciones y operaciones realizadas, así como informar sobre el avance y/o cumplimiento de metas.
19. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración en el ámbito de su competencia.

2.2.4 SUB GERENCIA DE TESORERÍA

Artículo 108.- Definición

La Sub Gerencia de Tesorería, es la unidad orgánica de Apoyo de Tercer Nivel Organizacional, 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 Tesorería depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Administración.

Artículo 109.- La Sub Gerencia de Tesorería, cumple las siguientes funciones específicas:

1. Dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el movimiento de los ingreso y egresos del Sistema de Tesorería, aplicando mecanismos mediante sistemas o fichas de control, flujos de caja, etc., así mismo tendrá como insumo las coordinaciones con las áreas involucradas, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.
2. Monitorear el registro de los egresos de la institución en la fase del Girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL. Así como remitir reportes mensuales a la Gerencia de Administración.
3. Informar mensualmente a la Gerencia de Administración, sobre la ejecución de ingresos por fuente, rubro y según los clasificadores.
4. Verificar los datos de la Fase Girado registrados y transmitirlos a través del SIAF-GL a la Dirección Nacional de Tesoro Público que estén aprobados.
5. Ingresar al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) la información de los Recibos de Ingresos.
6. Elaborar el flujo de caja proyectado mensual, en coordinación con las unidades generadoras de ingresos, en función a la información de los ejercicios y/o meses anteriores informando los resultados a la Gerencia de Administración para la toma de decisiones.
7. Coordinar con la SGP y SGC, para la formulación del calendario de pagos en los plazos establecidos de acuerdo a lineamientos o directivas institucionales.
8. Coordinar el pago de remuneraciones, pensiones y otras obligaciones programadas con la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
9. Controlar que la ejecución de los pagos de las obligaciones contraídas por la Municipalidad, cuenten con la documentación sustentatoria del gasto, siendo el ultimo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



filtro en circuito de ejecución de gasto, para ello estará conforme a las normas de carácter administrativo y legal contando la fase de devengado aprobado a través del SIAF-GL por la Sub Gerencia de Contabilidad.

10. 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.
11. Expedir el reporte de saldos de las cuentas bancarias.
12. suscribir los comprobantes de pago y cheques emitidos por la Sub Gerencia, de acuerdo a lo autorizado por la Gerencia de Administración.
13. Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del Sistema de Tesorería a su jefe inmediato.
14. Realizar las conciliaciones bancarias mensuales, verificando la conformidad de los saldos bancarios los que son plasmados en el libro Bancos.
15. Registrar, controlar, cautelar y custodiar las Cartas Fianzas, Garantías, Pólizas de Seguro y otros documentos Valores.
16. 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.
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. 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.
19. Remitir oportunamente a la Sub Gerencia de Contabilidad los documentos fuentes para el procesamiento de los Estados Financieros, y la ejecución y control presupuestario.
20. Formular, proponer y aplicar Reglamentos, Directivas, Procedimientos y otras normas complementarias que permitan mejorar los procesos técnicos de Tesorería.
21. Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la permanencia y el desempeño laboral, así como capacitar al personal responsable del manejo y manipuleo del efectivo.
22. Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del SIAF-SP.
23. Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
24. Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
25. Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
26. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración en el ámbito de su competencia.



CAPITULO II

SUB GERENCIAS DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 110.- Las Sub Gerencias de los Órganos de Línea se desarrollarán, tomando en cuenta como punto de partida las Gerencias, las mismas que son las siguientes:

1. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
2. GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES
3. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL Y SEGURIDAD
4. GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL
5. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
6. SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS

1. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Artículo 111.- La Gerencia de Desarrollo Urbano, para el mejor cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes Sub Gerencias y Unidades orgánicas:

- 1.1 UNIDAD DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
- 1.2 SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO
- 1.3 SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESÍ DE BIENES
- 1.4 SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

Artículo 112.- La Gerencia de Desarrollo Urbano, para el mejor cumplimiento de sus funciones, cuenta con la siguiente Unidad:

1.1 UNIDAD DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Artículo 113.- Definición

La Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres, es la unidad de Línea de cuarto nivel organizacional, responsable de la Gestión Reactiva del Riesgo que involucra los procesos de estimación, prevención, reducción, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción. Así mismo es el responsable técnico de la ejecución de las acciones ante las eventualidades producidas, en coordinación con los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad, así como monitorear y evaluar, la Gestión del riesgo de desastres en la Municipalidad.

Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Artículo 114.- La Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres, cumple las siguientes funciones específicas:

1. Formular los planes establecidos en el marco de la Ley 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del riesgo de Desastres - SINAGERD, en concordancia con el Plan



Nacional de Gestión del Riesgo - PLANAGERD; para su aprobación y actualización cuando corresponda.

2. Articular la gestión reactiva a través del Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL), Plataforma Distrital de Defensa Civil, Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres y las instituciones de respuesta ante situaciones de emergencia o desastre.
3. Elaborar la Evaluación de daños y Análisis de Necesidades mediante el EDAN PERÚ y reportarlo al Centro de Operaciones de Emergencia Provincial, así como su registro en el SINPAD (Sistema Nacional de Información para la Prevención y Atención de Desastres).
4. Coordinar y promover las Inspecciones Técnicas de seguridad en Edificaciones - ITSE, las Evaluaciones de Condiciones de Seguridad en Espectáculos Deportivos y no Deportivos - ESCE, así como la Visita de Inspecciones de Seguridad en Edificaciones - VISE; de conformidad con la reglamentación vigente.
5. Fiscalizar los establecimientos objeto de inspección, con la finalidad de verificar si cuentan con el Certificado ITSE y/o mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del mismo. Iniciando el Proceso Sancionador de acuerdo al RASA y al TUIS y/o Ordenanzas Municipales vigentes cuando corresponda.
6. Asumir la Secretaría Técnica de la Plataforma Distrital de Defensa Civil y del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres.
7. Realizar Simulacros y/o Simulaciones Nacionales y Regionales programados en instituciones educativas, organizaciones vecinales, establecimientos públicos y/o privados del distrito.
8. Evaluar, emitir y suscribir los Certificados de Seguridad en Edificaciones del distrito, para la emisión de la Resolución de Gerencia de Desarrollo Urbano que declara procedente su emisión.
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. Emitir los Informes Técnicos, como sustento de las Resoluciones Sub Gerenciales, relacionadas a los procedimientos contenidos en el TUPA; así como las demás que sean de su competencia.
11. Elaborar, modificar, actualizar, proponer y sustentar el Reglamento de Aplicación de Multas y Sanciones Administrativas (RASA) y el Texto Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (TUIS), de los procedimientos que se encuentren bajo su competencia.
12. Coordinar y promover la articulación con instituciones privadas y públicas de otras jurisdicciones con la finalidad de generar sinergias en torno a la gestión del riesgo de desastres a mayor escala.
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano.

1.2 SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO

Artículo 115.- Definición

La Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, es la unidad orgánica de línea de Tercer Nivel Organizacional, 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 116.- 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. Apoyar las actividades relacionadas con la identificación, calificación de terrenos eriales y urbanos.
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, ejecutar y controlar el Plan de Acondicionamiento Territorial del distrito, así como los planes urbanos y de control de zonificación, considerando el mapa de peligros y amenazas de la jurisdicción.
6. Calificar y proponer proyectos de Resoluciones sub Gerenciales, 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. 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.
8. 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).
9. 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.
10. Imponer sanciones por infracción u omisión de las disposiciones municipales, notificando las resoluciones de sanción en los plazos establecidos normativamente.
11. Emitir notificaciones de infracciones, en concordancia al Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y el Texto Único de Infracciones y Sanciones (TUIS), de los procedimientos que se encuentren bajo su competencia.
12. Remitir a la Gerencia de Desarrollo Urbano, la relación de administrados infractores para solicitar a la Gerencia de Administración Tributaria, la formalización de la etapa coactiva.
13. Emitir informes para resolver los recursos de reconsideración de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA, que sean de su competencia.
14. Elaborar, modificar, actualizar, proponer, sustentar la modificación y/o actualización del Reglamento de Aplicación de Multas y Sanciones Administrativas (RASA) y el Texto Único



de Infracciones y Sanciones Administrativas (TUIS), de los procedimientos que se encuentren bajo su competencia.

15. Elaborar la base de datos del cambio de terrenos rústicos a terrenos urbanos y remitirlos a la Gerencia de Administración Tributaria.
16. Aprobar y otorgar los trámites de Licencias de Habitaciones Urbanas, Licencias de Edificaciones, Autorizaciones, Certificados entre otros, de conformidad con las normas de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones, emitiendo las resoluciones sub gerenciales y/o documento correspondiente.
17. Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración formulados por los administrados, sobre procedimientos administrativos contemplados en el TUPA institucional, que se encuentren a su cargo.
18. Las demás funciones de su competencia, que conforme a ley deben ejecutar y las que le asigne la Gerencia de Desarrollo urbano, bajo responsabilidad funcional.

1.3 SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESÍ DE BIENES

Artículo 117.- Definición

La Sub Gerencia de Catastro y Margesí de Bienes, es la unidad orgánica de línea de Tercer Nivel Organizacional, 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 118.- La Sub Gerencia de Catastro y Margesí de Bienes, cumple las siguientes funciones específicas:

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 catastral y actualización de los valores unitarios oficiales de edificaciones y 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, incluyendo las zonas de peligros y amenazas, promoviendo una cultura de prevención en la expansión urbana y uso del suelo.
4. 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.
5. Solicitar a la Gerencia de Administración Tributaria, la información actualizada sobre los contribuyentes con actividad económica (Licencias de Funcionamiento) en el Distrito, para la actualización de la base catastral.
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. Otorgar certificados y/o constancias de numeración, alineamiento, domiciliario, catastrales, visación de planos, ubicación de terreno fuera y dentro del área de expansión urbana, jurisdicción y otros servicios relacionados con la información catastral, emitiendo las resoluciones sub gerenciales y/o documento correspondiente.
9. 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.
10. Emitir notificaciones de infracciones, en concordancia al Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y el Texto Único de Infracciones y Sanciones (TUIS), de los procedimientos que se encuentren bajo su competencia.
11. Las demás funciones de su competencia, que conforme a ley deben ejecutar y las que le asigne la Gerencia de Desarrollo urbano, bajo responsabilidad funcional.

En Materia de Margesí de Bienes.

12. Inscribir los bienes inmuebles de la MDCGAL ante los Registros Públicos, según corresponda.
13. Otorgar el registro catastral de bienes inmuebles y velar por su debida inscripción y regularizaciones necesarias.
14. Identificar y controlar los predios urbanos y rústicos que se integren al patrimonio de margesí de bienes inmuebles de la municipalidad.
15. Mantener actualizada la información en el SINABIP.
16. Efectuar el diagnóstico 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.
17. 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
18. Facilitar la información de bienes inmuebles saneados, para los procesos constructivos de las obras públicas conforme a la normativa vigente
19. Recuperar los inmuebles cedidos por cualquier título, que no cumplan los fines que motivaron su otorgamiento.
20. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano, en el ámbito de sus competencias.

1.4 SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

Artículo 119.- Definición

La Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Vial, es la unidad orgánica de Línea de Tercer Nivel Organizacional, 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 120.- La Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Vial, cumple las siguientes funciones específicas:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



1. Proponer, programar, ejecutar y controlar las actividades de regulación y circulación del transporte público menor motorizado y no motorizado; además de los que se deriven de acuerdo a ley.
2. Supervisar e informar el estado situacional de los sistemas de señalización y semaforización, en concordancia con la normatividad vigente.
3. Proponer el Plan de Mantenimiento Anual de pistas de circulación vial en la jurisdicción del distrito, ante la Gerencia de Desarrollo Urbano.
4. Participar en reuniones de coordinación a nivel provincial, en materia de transporte.
5. 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.
6. Proponer la reglamentación y control de las autorizaciones de ruta de los vehículos de transporte menor.
7. Promover proyectos para la educación a los vecinos, en materia de transporte, tránsito y seguridad vial.
8. Organizar y programar las acciones de señalización del tránsito vehicular, peatonal y semaforización, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano.
9. Organizar, programar y coordinar con la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vigilancia y la Policía Nacional del Perú, los operativos inopinados de control y fiscalización de servicio de transporte en vehículo menor en la jurisdicción del distrito.
10. 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.
11. Proponer la elaboración y actualización de los planos de vías de tránsito vehicular, a fin de identificar las necesidades de asfaltado y mantenimiento.
12. Coordinar con los organismos competentes, las propuestas y modificaciones de los planes en materia de transporte, tránsito y vialidad.
13. Proponer las normas técnico - legales en materia de transporte, tránsito y vialidad en el distrito.
14. Proponer zonas rígidas y de parqueo vehicular, en coordinación con la Gerencia de Mantenimiento y Gestión Ambiental y organismos competentes.
15. Supervisar y proponer el mantenimiento de las señalizaciones de zonas de estacionamiento vehicular y tránsito en el distrito.
16. Administrar y actualizar la información que se procesa en el SISTRANSPORTE de la Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Vial, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
17. Dirigir y supervisar la formulación de reglamentos, procedimientos y otras normas complementarias que permitan mejorar la administración del transporte menor del distrito.
18. Resolver los trámites administrativos que se encuentran contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA-MDCGAL).
19. Realizar Cursos Talleres de Capacitación Integral dirigidos a los conductores de vehículos menores (Categoría L5).
20. Reglamentar y controlar las autorizaciones de circulación de los vehículos menores de transporte, así como las autorizaciones de zonas reservadas y de seguridad, estableciendo el ámbito territorial del distrito.
21. Regular los paraderos para vehículos menores y otorgar el permiso para el uso de los mismos.



22. Organizar y programar los operativos de control del servicio de transporte menor público distrital en coordinación con las áreas pertinentes (Policía Nacional, Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vigilancia, entre otros).
23. Otorgar autorizaciones, credenciales, calcomanías, renovaciones, duplicados, constancias y demás actos administrativos provenientes de la atención de los procedimientos TUPA en materia de transportes y seguridad vial, emitiendo las resoluciones sub gerenciales y/o documento correspondiente.
24. Emitir Notificaciones ante la Aplicación del Reglamento de Aplicación de Multas y Sanciones Administrativas (RASA) y el Texto Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (TUISA) de los procedimientos que se encuentren bajo su competencia.
25. Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración formulados por los administrados, sobre procedimientos administrativos contemplados en el TUPA, que se encuentren bajo su competencia.
26. Elaborar, modificar, actualizar, proponer y sustentar el Reglamento de Aplicación de Multas y Sanciones Administrativas (RASA) y el Texto Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (TUISA), de los procedimientos que se encuentren bajo su competencia.
27. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano, en el ámbito de sus competencias.

2. GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES

Artículo 121.- La Gerencia de Ejecución de Inversiones, para el mejor cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes Sub Gerencias:

- 2.1 SUB GERENCIA DE ESTUDIOS
- 2.2 SUB GERENCIA DE OBRAS
- 2.3 SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

2.1 SUB GERENCIA DE ESTUDIOS

Artículo 122.- Definición

La Sub Gerencia de Estudios, es la unidad orgánica de Línea de Tercer Nivel Organizacional, responsable de conducir los procesos de elaboración y actualización de los expedientes técnicos de los proyectos de inversión Viables o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación aprobadas por la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos a desarrollarse por parte de la Municipalidad en el ámbito distrital.

La Sub Gerencia de Estudios depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Ejecución de Inversiones.

Artículo 123.- La Sub Gerencia de Estudios, cumple las siguientes funciones específicas:

1. Planificar, organizar y coordinar la elaboración de estudios, mediante los expedientes técnicos de los proyectos de inversión declarados viables y considerados en el Plan Multianual de inversiones, Plan de desarrollo Local concertado y el Plan estratégico Institucional (PEI), dentro del marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.



2. Validar los expedientes técnicos mediante informe para ser remitidos y evaluados por la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de proyectos.
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 Ejecución de Inversiones, 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 de la MDCGAL, así como a las organizaciones de base que lo requieran.
13. Revisar y aprobar las especificaciones técnicas o términos de referencia en el ámbito de su competencia y según corresponda.
14. Las contempladas en la Ley que crea el Sistema Nacional de Programación de Inversiones y su reglamento, así como en las directivas, ello en el ámbito de su competencia.
15. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Ejecución de Inversiones en el ámbito de sus competencias.

2.2 SUB GERENCIA DE OBRAS

Artículo 124.- Definición

La Sub Gerencia de Obras, es la unidad orgánica de Línea de Tercer Nivel Organizacional, responsable de realizar acciones para la ejecución de Proyectos de Inversión, verificando y supervisando los procesos técnicos sujetos al sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, asegurando que estos sean llevados con un adecuado control de calidad.

La Sub Gerencia de Obras depende funcionalmente de la Gerencia de Ejecución de Inversiones.

Artículo 125.- La Sub Gerencia de Obras, cumple las siguientes funciones específicas:

1. Ser responsable de la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión pública a su cargo, de obras por administración directa conforme a la normatividad vigente en materia ejecución física y presupuestal.



- 
- 
- 
- 
2. Elaborar informes mensuales, presupuestos adicionales o deductivos, ampliaciones de plazo e informes finales de los proyectos por administración directa.
 3. Participar en la programación, formulación, ejecución y evaluación del Programa Multianual de la Municipalidad conjuntamente con la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos, Sub Gerencia de Estudios y la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos.
 4. Inspeccionar la ejecución de obras por administración directa, velando por el cumplimiento de lo especificado en el Expediente Técnico.
 5. Participar en la recepción de las obras por administración directa, ejecutadas de acuerdo a la directiva vigente de la Municipalidad.
 6. Elaborar y presentar oportunamente a la Gerencia de Ejecución de Inversiones, los informes mensuales de avance físico - financiero de la ejecución de obras por administración directa; así mismo los informes finales al término de la ejecución de la misma; su remisión al órgano de supervisión, para su evaluación y conformidad.
 7. Mantener organizado, digitalizado y actualizado el archivo técnico de las obras.
 8. Recomendar y/o proponer a la Gerencia de Ejecución de Inversiones las normas y/o reglamentos que regulan las ejecuciones de obras públicas en áreas de uso público.
 9. Participar en la formulación de bases, términos de referencia y documentación necesaria en los diferentes tipos de procedimientos de selección y en la modalidad por administración directa, en cumplimiento a la normatividad vigente.
 10. Presentar y brindar información oportuna sobre los proyectos de inversión que ejecuta bajo la modalidad por administración directa, con la sustentación técnica respectiva, en los plazos establecidos o cuando le sea requerida por la Gerencia de Ejecución de Inversiones.
 11. Consolidar la documentación conjuntamente con el residente, de la culminación de las obras por administración directa, para su entrega a la comisión de recepción y posteriormente para la liquidación del proyecto.
 12. Las contempladas en la Ley que crea el INVIERTE.PE y su reglamento, así como en las directivas, ello en el ámbito de su competencia.
 13. Las demás funciones que le sean encargadas por la Gerencia de Ejecución de Inversiones, en el ámbito de sus competencias.

2.3 SUB GERENCIA SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

Artículo 126.- Definición

La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos, es la unidad orgánica de Línea de Tercer Nivel Organizacional, responsable de realizar la supervisión y liquidación de los diferentes proyectos de inversión pública y actividades de mantenimiento de infraestructura pública municipal ejecutados por la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, así como las realizadas por encargo, contrata y convenios.

Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Ejecución de Inversiones.

Artículo 127.- La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos, cumple las siguientes funciones específicas:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



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 Multianual de Inversiones de la MDCGAL.
2. Ejecutar la Supervisión o inspección a la ejecución de proyectos o actividades de inversión que financie la Municipalidad y que se lleven a cabo mediante sus órganos de línea, los cuales asignarán los recursos financieros para esta labor.
3. Realizar en casos requeridos, evaluaciones y recomendaciones a expedientes vinculados a Estudios de Inversión, que estén programados financieramente para su ejecución física.
4. 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.
5. 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.
6. Supervisar y cautelar el estricto cumplimiento de las normas y leyes vigentes en materia de Seguridad y Salud en el trabajo, para la ejecución de obras. Así como la del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) para todos los trabajadores que realicen labores de riesgo contemplados en el Reglamento de la Ley 26790.
7. Participar en la programación, formulación, ejecución y evaluación del Programa Multianual de Inversiones anual de la Municipalidad conjuntamente con la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos, la Gerencia de Ejecución de Inversiones y la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones.
8. Participar en el Comité Técnico para la priorización de los proyectos resultantes del Presupuesto Participativo.
9. Revisar y evaluar los Expedientes Técnicos, Estudios Definitivos, Planes de Trabajo de Mantenimiento y sus modificaciones para su ejecución, dando la conformidad o viabilidad para su aprobación mediante acto resolutivo gerencial, así mismo de planes de trabajo de mantenimiento a la infraestructura pública local.
10. Evaluar e Informar a la Gerencia de Ejecución de Inversiones, sobre el estado situacional del avance físico-financiero de los proyectos ejecutados por las modalidades de administración directa, indirecta y por convenio.
11. Emitir opinión técnica sobre las modificaciones sustanciales y no sustanciales, que incluye las consultas y estado de situaciones de las obras de administración directa o por contrata, adicionales, deductivos, ampliación de plazo, etc.
12. Aprobar los informes de control de calidad y las valorizaciones mensuales presentadas por los contratistas o por los residentes de obra en los proyectos ejecutados por administración directa, así como supervisar, controlar y exigir el cumplimiento del calendario de ejecución de proyectos.
13. Participar en el proceso de cierre de proyectos o actividades de inversión, así como el proceso de transferencia al usuario final, según procedimientos y coordinación con oficinas afines.
14. Planificar y supervisar el proceso de liquidación técnica y financiera de los proyectos y actividades ejecutadas y en ejecución. Así mismo se encargará de remitir a la Gerencia de Ejecución de Inversiones para el trámite de aprobación por acto resolutivo gerencial.



15. Presentar oportunamente los informes de supervisión con la sustentación técnica respectiva, en los plazos establecidos o cuando le sea requerida por la Gerencia de Ejecución de Inversiones.
16. Las demás funciones que le sean encargadas por la Gerencia de Ejecución de Inversiones, en el ámbito de sus competencias.

Artículo 128.- La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos, para el mejor cumplimiento de sus funciones tiene la siguiente unidad:

2.3.1 UNIDAD DE LIQUIDACIÓN

2.3.1 UNIDAD DE LIQUIDACIÓN

Artículo 129.- Definición

La Unidad de Liquidación, es la es la unidad de Línea de cuarto nivel organizacional, que tiene la función de liquidar los proyectos de Inversión Pública de acuerdo a los procedimientos de la normatividad vigente ejecutados por la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albaracín Lanchipa.

Depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Liquidación y Supervisión de Proyectos.

Artículo 130.- La Unidad de Liquidación, cumple las siguientes funciones específicas:

1. 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 de Ejecución de Inversiones para continuar con el trámite administrativo respectivo.
2. Formular y proponer normas, lineamientos y/o directivas, para una adecuada labor de Liquidación técnico financiera de los proyectos de Inversión Pública.
3. Revisar y aprobar las especificaciones técnicas o términos de referencia en el ámbito de su competencia y según corresponda.
4. Las contempladas en la Ley que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y su reglamento, así como en las directivas, en el ámbito de su competencia.
5. Las demás que indique su jefe inmediato.





3. GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y SEGURIDAD

Artículo 131.- La Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Seguridad, para el mejor cumplimiento de sus funciones, cuenta con los siguientes Programas sociales:

PROGRAMA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

PROGRAMA DE VASO DE LECHE

PROGRAMA DE COMEDORES POPULARES

PROGRAMA DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE (DEMUNA)

PROGRAMA DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (OMAPED)

CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR (CIAM)

PROGRAMA DE UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACIÓN (ULF-SISFOH)

PROGRAMA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

Artículo 132.- Son funciones del Programa de Participación Vecinal, las siguientes:

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 Económico, Social y Seguridad en el ámbito de sus competencias.

PROGRAMA DE VASO DE LECHE

Artículo 133.- Son funciones del Programa de Vaso de Leche, las siguientes:

1. Actualizar periódicamente el padrón de beneficiarios del programa de vaso de leche controlando el destino y uso adecuado de los recursos.
2. Controlar la correcta distribución de los alimentos entre la población beneficiaria, evitando filtraciones hacia población no beneficiaria, así como perdidas de alimentos por inadecuado almacenamiento, distribución o preparación de las raciones.
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 de Vaso de Leche.
7. Proponer actividades de capacitación y educación nutricional entre los beneficiarios del Programa.
8. Cumplir con las demás funciones que le sean encargadas por la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Seguridad en el ámbito de sus competencias.

PROGRAMA DE COMEDORES POPULARES

Artículo 134.- Son funciones del Programa de Comedores Populares, las siguientes:

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, funcionamiento y base de datos de los comedores populares.
6. Efectuar actividades de control para el uso de buenas prácticas en el manejo de alimentos, en coordinación con la Dirección Regional de Salud, el Programa Nacional de Asistencia Alimentaria (PRONAA) y el Equipo Funcional de Comercialización y Policía Municipal de la MDCGAL a fin de alcanzar el óptimo funcionamiento de los comedores populares.
7. Cumplir con las demás funciones que le sean encargadas por la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Seguridad en el ámbito de sus competencias.

PROGRAMA DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE (DEMUNA)

Artículo 135.- Son funciones del Programa de Defensoría Municipal del Niño y Adolescente (DEMUNA), las siguientes:

1. Promover y velar por los derechos de los 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 Juventudes y la Unidad de Educación Cultura y Deporte.



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 de 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. Evaluar y coordinar con la Unidad de Salud Pública actividades de prevención de anomalías que atacan a los niños y adolescentes como el consumo de alcohol, drogas, embarazos en adolescentes y promiscuidad.
12. Cumplir con las demás funciones que le sean encargadas por la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y seguridad en el ámbito de sus competencias.

PROGRAMA DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (OMAPED)

Artículo 136.- Son funciones del Programa de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED), las siguientes:

1. Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
2. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
3. Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
4. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
5. Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
6. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad; así como la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella.
7. Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para con la persona con discapacidad y su familia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



8. Administrar el Registro Municipal de la persona con discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la persona con discapacidad.
9. Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N°29973 Ley General de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo correspondiente.
10. Coordinar con la DEMUNA, acciones de protección y atención de denuncias que afectan a los niños y adolescentes con discapacidad.
11. 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.
12. Impulsar la organización de vecinos con discapacidad.
13. Cumplir con las demás funciones que le sean encargadas por la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Seguridad en el ámbito de sus competencias.

CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR (CIAM)

Artículo 137.- Son funciones del Centro Integral del Adulto Mayor, las siguientes:

1. Planear, organizar, ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas adultas mayores a través del CIAM.
2. Gestionar convenios en beneficio de la población adulto mayor del distrito.
3. Proponer proyectos de Ordenanzas en beneficio de la población adulto 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.
5. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de la persona adulto mayor, así como de los derechos humanos en general, con equidad de género.
6. Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local.
7. Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza en los adultos mayores.
8. Difundir y promover los derechos del adulto mayor, proporcionando espacios para su participación en la Municipalidad.
9. Promover, organizar y sostener establecimientos de protección para la población adulto mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad.
10. Cumplir con las demás funciones que le sean encargadas por la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y seguridad en el ámbito de sus competencias.

PROGRAMA DE UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACIÓN (ULF-SISFOH)

Artículo 138.- Son funciones del Programa de Unidad Local de Focalización (ULF-SISFOH), las siguientes:

1. Planificar, ejecutar y conducir la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU) en su jurisdicción.
2. Asistir en el llenado de los formatos de solicitud de la Ficha Socioeconómica Única FSU.



3. Supervisar la calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
4. Atender y administrar los reclamos por registro incorrecto de usuarios que solicitan la Clasificación Socioeconómica.
5. Verificar la aplicación de la FSU en su jurisdicción.
6. Formular las recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
7. Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por la oficina del MIDIS a nivel nacional.
8. Realizar actividades para la difusión sobre los beneficios que se brinda en la Unidad Local de Empadronamiento hacia la identificación de los potenciales usuarios.
9. Aplicar la Ficha Socioeconómica Única – FSU u otros instrumentos de recojo de datos a los hogares, de acuerdo con los documentos técnicos establecidos por la DGFO (Dirección General de Focalización).
10. Solicitar a la Dirección General de Focalización (DGFO) asistencia técnica para el fortalecimiento de las capacidades de la ULE.
11. Remitir a la Dirección General de Focalización (DGFO), el Formato D100 suscrito por el Alcalde, utilizando los mecanismos electrónicos.
12. Archivar y resguardar, en original, la Solicitud de Clasificación Socioeconómica (CSE) o de verificación de la CSE (Formato S100), el Formato D100, el Formato N100, el Formato IR100 y otros documentos que, en el marco del proceso para la determinación de la CSE, establezca la DGFO, generando con dicha documentación un expediente por cada solicitud de CSE.
13. Informar mensualmente sobre la aplicación del programa SISFOH mediante la clasificación socioeconómica de los hogares del Distrito a la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Seguridad.
14. Cumplir con las demás funciones que le sean encargadas por la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y seguridad en el ámbito de sus competencias.

Artículo 139.- La Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Seguridad, para el mejor cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas y áreas:

3.1 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES

- Área de Centros Recreacionales y Complejos Deportivos
- Área de Cementerio Municipal y Servicios Funerarios
- Área de Camal Municipal

3.2 UNIDAD DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

3.3 UNIDAD DE SALUD PÚBLICA

3.1 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES

Artículo 140.- Definición

La Unidad de Administración de Servicios Múltiples, es la unidad de Línea de cuarto nivel organizacional, que tiene la finalidad de administrar y controlar los servicios funerarios, cementerio, inhumaciones, recreación y complejos deportivos que se brinda a la población Albarracina.



Depende funcionalmente y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Seguridad.

Artículo 141.- La Unidad de Administración de Servicios Múltiples, cumple las siguientes funciones específicas:

1. Programar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades que conciernen a la conservación, recuperación, ampliación, mantenimiento, preservación de campos deportivos y Cementerio Municipal.
2. Organizar, dirigir y controlar las actividades de supervisión de los servicios Múltiples de los centros recreacionales, complejos deportivos, camal municipal, cementerio municipal y servicios funerarios
3. Realizar las inspecciones que permitan determinar el incumplimiento de las normas municipales, según su ámbito de su competencia.
4. Planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades relacionadas con servicios funerarios, cementerio, inhumaciones, recreación y complejos deportivos.
5. Ejecutar actos administrativos que resuelvan en primera instancia los asuntos materia de su competencia funcional y cuyas facultades serán otorgadas por Resolución de Alcaldía.
6. Velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA y/o TUSNE vigente de la Municipalidad.
7. Proponer e implementar mejoras en los procesos, procedimientos y normatividad dentro del ámbito de su competencia.
8. Supervisar el aseo, presentación y calidad de los servicios múltiples ofertados por la municipalidad.
9. Administrar con eficacia y eficiencia los recursos asignados para la operatividad de la Unidad de Administración de Servicios Múltiples.
10. Emitir informes y/o dictámenes que dan curso a los procedimientos de servicios administrativos de la unidad en observancia del TUPA y TUSNE vigentes.
11. Cumplir con las demás funciones que le sean encargadas por la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Seguridad en el ámbito de sus competencias.

Artículo 142.- La Unidad de Administración de Servicios Múltiples, para el mejor cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes Áreas:

- 3.1.1 ÁREA DE CENTROS RECREACIONALES Y COMPLEJOS DEPORTIVOS
- 3.1.2 ÁREA DE CEMENTERIO MUNICIPAL Y SERVICIOS FUNERARIOS
- 3.1.3 ÁREA DE CAMAL MUNICIPAL

3.1 .1 ÁREA DE CENTROS RECREACIONALES Y COMPLEJOS DEPORTIVOS

Artículo 143.- Definición

El Área de Centros Recreacionales y Complejos Deportivos, es el área de quinto nivel organizacional, se encarga de administrar y controlar los servicios de recreación y de complejos deportivos que brinda la Municipalidad a la población Albaracina.



Depende funcional y jerárquicamente de la Unidad de Administración de Servicios Múltiples.

Artículo 144.- El Área de Centros Recreacionales y Complejos Deportivos, cumple las siguientes funciones específicas:

1. Proponer, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades técnico administrativas de las infraestructuras deportivas y recreativas, en coordinación con la Gerencia de Administración.
2. Planificar, organizar y controlar la administración de la infraestructura deportiva y recreativa, en lo referente al mantenimiento y uso, en coordinación con la Gerencia de Mantenimiento y Gestión Ambiental.
3. Administrar adecuadamente los fondos asignados para la operación de la infraestructura deportiva, informando oportunamente a la Unidad de Administración de Servicios Múltiples sobre sus movimientos y resultados.
4. Formular, proponer, implementar, evaluar y supervisar acciones y normas de seguridad interna, así como verificar la vigencia de los seguros contratados.
5. Cumplir con las normas y directivas municipales internas y procedimientos establecidos en el TUSNE en lo que corresponda.
6. Otras funciones que le asigne la Unidad de Administración y Servicios Múltiples.

3.1.2 ÁREA DE CEMENTERIO MUNICIPAL Y SERVICIOS FUNERARIOS

Artículo 145.- Definición

El Área de Cementerio Municipal y Servicios Funerarios, es el área de quinto nivel organizacional, encargada de la administración, organización y gestión de la infraestructura del Cementerio Municipal destinada a la inhumanización de cadáveres y de los servicios funerarios en general.

Depende funcional y jerárquicamente de la Unidad de Administración de Servicios Múltiples.

Artículo 146.- El Área de Cementerio Municipal y Servicios Funerarios, cumple las siguientes funciones específicas:

1. Programar, gestionar y supervisar las actividades que se lleven a cabo en el Cementerio Municipal.
2. Controlar y supervisar los servicios básicos de mantenimiento de áreas verdes y acceso al cementerio Municipal.
3. Supervisar y controlar el correcto llenado del registro permanente de las inhumaciones y del uso de cuarteles y mausoleos del Cementerio Municipal.
4. Autorizar y controlar todas actividades a llevarse a cabo dentro del campo santo, las cuales deben estar estipuladas en el Reglamento Interno de Administración del Cementerio Municipal.
5. Supervisar los ingresos y egresos económicos relacionados con la venta de nichos o tumbas y de los servicios brindados.
6. Revisar y proponer anualmente las tarifas y servicios del Cementerio Municipal señalados en el Texto Único de Servicios No exclusivos (TUSNE).
7. Formular y actualizar el reglamento interno de administración del Cementerio Municipal.



- 
- 
- 
- 
8. Cumplir con las 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 sus modificatorias.
 9. Cumplir con las funciones que le asigne la Unidad de Administración de Servicios Múltiples.

3.1.3 ÁREA DE CAMAL MUNICIPAL

Artículo 147.- Definición

El Área de Camal Municipal, es el área de quinto nivel organizacional, que se encarga de la administración y desarrollo de las actividades del Camal Municipal, realizando los estudios necesarios para determinar su costo – beneficio, en función del servicio que presta; implementar programas y proyectos susceptibles de mención por resultados con la finalidad de establecer la optimización de su servicio.

Depende funcional y jerárquicamente de la Unidad de Administración de Servicios Múltiples.

Artículo 148.- Son Funciones del Área de Camal Municipal

1. Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se ejecuten en el Camal Municipal, con sujeción a las normas vigentes sobre condiciones técnico - sanitarias para el funcionamiento de sus instalaciones y las disposiciones municipales aplicables para su actividad.
2. Acreditar el buen estado de salud de las personas que intervienen directamente en las operaciones del sacrificio del ganado, mediante un certificado de sanidad expedido por el área de salud correspondiente.
3. Llevar actualizado las estadísticas sobre el sacrificio del ganado, los ingresos recaudados y los procedimientos administrativos, orientados a optimizar la gestión.
4. Garantizar la adecuada asignación de recursos para el normal funcionamiento del Camal Municipal, manteniéndolos en condiciones óptimas y eficientes.
5. Realizar inspecciones sanitarias al ganado antes y después del sacrificio, debiendo cumplir con las disposiciones técnico - sanitarias para su uso final.
6. Establecer condiciones favorables de higiene y salubridad para el desarrollo del trabajo del médico veterinario del Camal Municipal, dotándosele del equipo necesario para el cumplimiento de sus objetivos.
7. Proponer, ejecutar los programas y actividades relativas a la operatividad y funcionamiento del Camal Municipal, al cumplimiento de las disposiciones internas de su propio Reglamento Interno.
8. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno del Camal Municipal y proponer las modificatorias que sean necesarias para su operatividad.
9. Informar mensualmente a la Sub Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local y Comercialización, el desarrollo de las actividades a su cargo.
10. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.



11. Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia; en coordinación con la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación.
12. Administrar el sistema de gestión documentaría en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por la Unidad de Administración de Servicios Múltiples.

3.2 UNIDAD DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Artículo 149.- Definición

La Unidad de Educación, Cultura y Deporte, es la unidad de Línea de cuarto nivel organizacional se encarga de programar, ejecutar, controlar, supervisar, evaluar, y de promover la participación organizada de la ciudadanía y de la promoción del desarrollo de la Educación, Cultura y Deportes, que coadyuve en la óptima gestión de la Municipalidad y el desarrollo del Distrito.

La Unidad de Educación Cultura y Deporte, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Seguridad.

Artículo 150.- La Unidad de Educación, Cultura y Deporte, cumple las siguientes funciones específicas:

1. Proponer los proyectos educativos, culturales y deportivos de la Jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas, según corresponda, contribuyendo en la política Educativa regional y nacional.
2. Elaborar, ejecutar y controlar los Planes Integrales de Educación, Cultura, Deporte y Recreación como Vacaciones Útiles, Centro PREU - GAL, Test Vocacional, Escuela de Padres, forjando talentos culturales, reforzamiento académico, capacitación docente y otros relacionados a sus competencias.
3. Promover actividades de extensión artística, cultural y deportiva a nivel de ligas y centros educativos de la jurisdicción.
4. Fomentar la creación e impulsar el funcionamiento de grupos educativos, culturales, deportivos, artísticos, folklóricos y musicales que contribuyan a difundir la cultura de nuestro país; así como programar y ejecutar eventos educativos, culturales, artísticos, deportivos, conversatorios, talleres, y otros que coadyuven a mejorar la calidad de vida de la población.
5. Proponer y crear la biblioteca municipal y promover el incremento de sus fondos bibliográficos, virtuales y audiovisuales.
6. Fomentar concursos en festivales culturales, deportivas y recreación con la participación de las Instituciones Educativas.
7. Promover la práctica del deporte en las diversas disciplinas y niveles de formación integral de la persona, especialmente en el desarrollo físico y moral de la niñez.
8. Proponer la realización de espectáculos culturales y la práctica de la moral y las buenas costumbres.
9. Gestionar ante organismos públicos y privados apoyo para la realización de actividades educativas, deportivas y culturales.
10. 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.



11. Promover, gestionar la realización de actividades, programas y proyectos para el fortalecimiento de los núcleos familiares del distrito.
12. Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales con diversas entidades públicas y privadas orientados a promover la educación y la cultura en el ámbito Distrital.
13. Proponer, coordinar, ejecutar y evaluar, junto con el Gobierno Regional de Tacna, los programas de alfabetización, así como desarrollo humano sostenible a nivel Distrital, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras.
14. Fomentar la organización estudiantil a través de los Municipios Escolares y otras formas de participación estudiantil, favoreciendo la formación de liderazgos y la formación de redes a nivel local.
15. Promover y organizar exposiciones de arte, pintura, escultura y otros.
16. Conformar el comité Cívico Patriótico del distrito, en coordinación con la UGEL Tacna
17. Desarrollar acciones de sensibilización para la organización de voluntariado en la promoción de la cultura y la prevención del patrimonio histórico.
18. Cumplir con las demás funciones que le sean encargadas por la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Seguridad en el ámbito de sus competencias.

3.3 UNIDAD DE SALUD PÚBLICA

Artículo 151.- Definición

La Unidad de Salud Pública es la unidad de Línea de cuarto nivel organizacional, encargada de desarrollar las actividades conducentes a mejorar la calidad de vida de la persona en el ámbito de la jurisdicción del distrito a través de la promoción de la salud en aspectos preventivos, mejorando las condiciones de vida sobre todo de la población vulnerable y de alto riesgo y vulnerable.

Depende funcionalmente y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Seguridad.

Artículo 152.- La Unidad Salud Pública, cumple las siguientes funciones específicas:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionados con la promoción de la salud en aspectos preventivos y de bienestar social con incidencia en la población de alto riesgo.
2. Promocionar y direccionar los planes, acciones, intervenciones en materia de salud, así como la regulación de la higiene sanitaria y salubridad de los espacios y/o establecimiento en el ámbito de su competencia y en el marco normativo sectorial vigente.
3. Regular la higiene y salubridad en los establecimientos comerciales de uso público con énfasis en su estado de conservación e higiene.
4. Programar y capacitar mediante charlas y talleres al personal que tengan contacto directo con productos destinados al consumo humano, con énfasis en la prevención de enfermedades infectocontagiosas.
5. Implementar políticas, planes y acciones en materia de prevención sanitaria, vigilancia y epidemiología.
6. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción de los programas para la prevención del consumo de drogas, alcoholismo entre otros tóxicos; erradicando articulando acciones de erradicación con instituciones públicas y privadas.



7. Gestionar y proponer políticas y acciones para la promoción de la atención primaria de salud en coordinación con los órganos gubernamentales y no gubernamentales competentes.
8. Promover convenios de cooperación para la implementación de programas de erradicación del consumo ilegal de drogas mediante alianzas estratégicas de cooperación gubernamental y no gubernamental.
9. Realizar campañas de control de epidemias y control de sanidad animal en coordinación con las juntas vecinales y asociaciones de vivienda.
10. Gestionar la atención primaria de salud en el Distrito, en coordinación con las municipalidades provinciales, y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
11. Realizar campañas locales sobre medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis.
12. Promover el desarrollo integral de la población al mejoramiento de la salud, priorizando la atención de los servicios de los sectores vulnerables, especialmente a la madre gestante y lactante, adulto mayor, adolescente y niño, constituyendo prioritariamente la atención de salud a las poblaciones urbanas marginales y zonas de mayor depresión económica, social y de bajo niveles de salud.
13. Desarrollar actividades para el fortalecimiento de las buenas prácticas de manipulación de alimentos en los kioscos de las instituciones educativas, restaurantes, establecimientos comerciales, industriales y servicios afines del ámbito del Distrito.
14. Ejecutar programas de prevención en temas de salud sexual y reproductiva, contra el consumo de sustancias psicoactivas.
15. Desarrollar acciones de planificación familiar, lactancia materna, atención primaria de Salud Madre – Niño, Inmunizaciones, Control de Crecimiento y Desarrollo y Programa contra la Tuberculosis en coordinación con los programas sectoriales.
16. Proponer, programar, difundir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar acciones preventivas de salud con relación a la nutrición, control de crecimiento con otras entidades del sector de Salud como ESSALUD y MINSA, así como de Institutos Armados, Universidades y Colegios Profesionales.
17. Otorgar carnets de sanidad y certificados de salud.
18. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Seguridad según su competencia.

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

- 3.4 SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIALIZACIÓN
- 3.5 SUB GERENCIA DE JUVENTUDES
- 3.6 SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIGILANCIA



3.4 SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIALIZACIÓN

Artículo 154.- Definición

La Sub Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico y Comercialización, es la unidad orgánica de Línea de Tercer Nivel Organizacional, responsable de conducir las acciones de regulación y promoción 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.

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

Artículo 155- 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.
2. Programar, plantear y dirigir políticas, documentos de gestión, proyectos, actividades y demás aspectos relacionados a promover el desarrollo económico local.
3. Convocar a las instituciones públicas, privadas y académicas para establecer espacios de concertación que tengan como objetivo crear estrategias y mecanismos el desarrollo económico local.
4. Formular, dirigir y ejecutar estrategias para fomento de la inversión privada en el Distrito, previa identificación de las potencialidades económicas por y para el Distrito y evaluación de diagnósticos a través de estudios técnicos anuales.
5. Ejecutar y supervisar los proyectos de inversión pública de desarrollo económico, por delegación expresa.
6. 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.
7. Promover y ejecutar iniciativas de cooperación con la cooperación técnica nacional e internacional que estén relacionados con el Desarrollo Económico.
8. Proponer y ejecutar convenios relacionados con el Desarrollo Económico del Distrito.
9. Diseñar y fomentar una cultura emprendedora exitosa en el distrito a través de la orientación de formalización empresarial, estudios de mercados, etc.
10. Implementar instrumentos de promoción para las empresas del distrito como ruedas de negocio, misiones comerciales, ferias, pasantías entre otros.
11. Ejecutar acciones de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial, referente a capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos.
12. Generar políticas para la conformación de conglomerados (clústeres) en el distrito.
13. Dirigir las actividades de inteligencia comercial que permitan articular a las empresas con los mercados.
14. Planear y conducir las acciones en defensa del consumidor, coordinando con los organismos especializados.
15. Mejorar y facilitar las posibilidades de inserción en el mercado laboral existente a la población del distrito.



16. Coordinar con la Unidad de Comercialización y Policía Municipal, las acciones relativas a la salubridad, en los mercados, centros comerciales y comercio ambulatorio.
17. Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.
18. Sancionar a las personas naturales y jurídicas proveedores del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito que incumplan la normatividad de inocuidad agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores. Así mismo administrar un registro de infracciones el cual será público a través de los portales institucionales del Distrito u otro medio en caso de considerarse necesario.
19. Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos, para el cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes.
20. Programar y ejecutar Inspecciones sanitaria en kioscos escolares en las instituciones educativas del Distrito.
21. Recepcionar los reclamos de los usuarios de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos, para resolverlos y brindar una mejor atención a la población.
22. Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito, en coordinación con las autoridades competentes para la mejora en la cadena de suministros de estos alimentos y piensos, así como de los consumidores locales.
23. Actualizar los procedimientos, directivas, y manuales relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos en coordinación con las autoridades competentes para la mejora de procesos y una mejor atención a los usuarios.
24. Ejecutar operativos de control en coordinación con las áreas pertinentes (Policía Municipal, Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vigilancia, Policía Nacional, Fiscalía, entre otros).
25. Emitir Notificaciones ante la Aplicación del Reglamento de Aplicación de Multas y Sanciones Administrativas (RASA) y el Texto Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (TUISA), de los procedimientos que se encuentren bajo su competencia.
26. Comunicar a la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Seguridad, la relación de administrados infractores, para solicitar a la Gerencia de Administración Tributaria, la formalización de la etapa coactiva.
27. Propone la modificación del Reglamento de Aplicación de Multas y Sanciones Administrativas (RASA) y del Texto Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (TUISA), de los procedimientos que se encuentren bajo su competencia.
28. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Seguridad.

Artículo 156.- Para un adecuado cumplimiento de las funciones asignadas Sub Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico y Comercialización, tiene a su cargo la siguiente Unidad:

1. UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN Y POLICÍA MUNICIPAL



1. UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN Y POLICÍA MUNICIPAL

Artículo 157.- Definición

La Unidad de Comercialización y Policía Municipal, es un órgano de línea de cuarto nivel organizacional, 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 relacionada a la defensa del consumidor en la vía pública y el comercio ambulatorio.

Depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico y Comercialización.

Artículo 158.- La Unidad de Comercialización y Policía Municipal 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 que se abastecen.
5. Desarrollar acciones de defensa al consumidor. Mediante el control de pesos y medidas, acaparamiento, especulación y adulteración de productos y servicios.
6. Conducir el proceso administrativo de otorgamiento y renovación de autorizaciones, de acuerdo a las disposiciones municipales vigentes.
7. Difundir y sensibilizar las normas del comercio en la Vía Pública.
8. Recibir y tramitar las reclamaciones que presentan los comerciantes en la Vía Pública respecto a las sanciones impuestas.
9. Elaborar y establecer el directorio empresarial por actividades económicas del Distrito.
10. Dirigir las actividades de Fiscalización y control del cumplimiento de los procedimientos de mercados y vigilancia sanitaria de la inocuidad.
11. Organizar, ejecutar y controlar los tributos captados, según sea el caso de comerciantes ambulantes, mercados y otros, peso, calidad y salubridad de los productos que se expenden en coordinación con el ente rector.
12. Controlar el buen estado y la procedencia de los productos que se comercializan ambulatoriamente en coordinación con la Dirección Regional de Salud, PNP, Fiscalía.
13. Ejecutar operativos de control en coordinación con las áreas pertinentes (Policía Municipal, Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vigilancia, Policía Nacional, Fiscalía de la Nación, entre otros).
14. Comunicar a la Sub Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico y Comercialización, la relación de administrados infractores, para que emita las notificaciones de infracciones.
15. Entregar las notificaciones ante la Aplicación del Reglamento de Aplicación de Multas y Sanciones Administrativas (RASA) y el Texto Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (TUISA), de los procedimientos que se encuentren bajo su competencia.
16. Emitir informe técnico sobre los procedimientos establecidos en el TUPA; Así como informes para resolver los recursos de reconsideración, que se encuentren bajo su competencia.



17. Elaborar y solicitar la actualización del Reglamento de Aplicación de Multas y Sanciones Administrativas (RASA) y el Texto Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (TUISA), de los procedimientos que se encuentren bajo su competencia.
18. 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.

Funciones en materia de vigilancia sanitaria

19. Programar las acciones de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para cumplimiento de plan operativo anual.
20. Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.
21. Fiscalizar, supervisar y controlar la higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, restaurantes y servicios afines.
22. Sancionar a las personas naturales y jurídicas proveedores del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito que incumplan la normatividad de inocuidad agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores. Así mismo administrar un registro de infracciones el cual será público a través de los portales institucionales de cada Distrito u otro medio en caso de considerarse necesario.
23. Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos, para el cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes.
24. Mantener actualizado el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
25. Recepcionar los reclamos de los usuarios de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos, para resolverlos y brindar una mejor atención a la población.
26. Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito, en coordinación con las autoridades competentes para la mejora en la cadena de suministros de estos alimentos y piensos; así como de los consumidores locales.
27. Mantener información actualizada sobre inocuidad agroalimentaria en sus portales institucionales y de ser posible en algún otro medio de difusión y divulgación; enfatizando en los servicios de transporte y comercialización existentes en el distrito para cumplimiento de las normas de acceso de información y transparencia.
28. Mantener comunicación estrecha con otras autoridades y asociaciones de consumidores, coordinando y ejerciendo actividades sobre los servicios de transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos, para la protección de la salud de los consumidores.
29. Actualizar los procedimientos, directivas y manuales relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos en coordinación con las autoridades competentes para la mejora de procesos y una mejor atención a los usuarios.
30. Iniciar el proceso sancionador ante el incumplimiento de las diversas disposiciones de su competencia, en concordancia con el RASA.



31. Conducir la fase Instructora del Procedimiento Sancionador en materias de su competencia; evaluar los descargos de los administrados, elaborar los informes finales de fiscalización y Proyectar las Resoluciones correspondientes y, remitirlas a la Gerencia.
32. Adoptar y/o disponer las medidas necesarias y/o medidas cautelares, a fin de garantizar la eficacia de las sanciones administrativas por imponer dentro del procedimiento del RASA.

En Materia de la policía Municipal

33. Ejercer el control fiscal en la Vía Pública de acuerdo a las normas de especial competencia.
34. Denunciar las infracciones que cometen los comerciantes.
35. Hacer efectiva las sanciones que se impongan a los comerciantes en la Vía Pública y requerir el auxilio de la Policía Nacional en el caso que fuera necesario.
36. Desempeñar funciones operativas de control de pesos y medidas en los centros de abastos, centros comerciales y el comercio en la vía pública.
37. Efectuar el control del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos con el apoyo de comercialización y control, apelando las sanciones correspondientes.
38. Controlar en coordinación con la Sub Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico y Comercialización, el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, transporte, almacenamiento y comercialización de alimentos, bebidas, de alimentos agropecuarios primarios y piensos, aplicando la notificación correspondiente.
39. Brindar apoyo a los demás órganos y Unidades orgánicas de la Municipalidad cuando lo requieran previa coordinación.
40. Otras que le asigne la Sub Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico y Comercialización

3.5 SUB GERENCIA DE JUVENTUDES

Artículo 159.- Definición

La Sub Gerencia de Juventudes, es la unidad orgánica de Línea de Tercer Nivel Organizacional, encargado de promover los derechos ciudadanos de los jóvenes comprendidos entre los 15 y 29 años, con un enfoque generacional y de género que contribuya a la creación de una nueva mentalidad democrática, participativa y crítica, el desarrollo de sus conductas de riesgo, habilidades y manifestaciones artísticas, culturales, recreativas y deportivas, asimismo debe de planificar, programar, promover, dirigir y supervisar los programas y proyectos enfocados en el desarrollo de una buena juventud. La Sub Gerencia de Juventudes depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Seguridad.

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

Artículo 160.- La Sub Gerencia de Juventudes, cumple las siguientes funciones específicas:

1. Planificar, programar, promover, dirigir y supervisar los programas y proyectos de carácter cultural, folklórico, musical, en coordinación con los vecinos organizados, sectores públicos y privados, buscando la participación principal de jóvenes.
2. Diseñar, ejecutar y evaluar las políticas de promoción de la juventud en forma concertada.
3. Programar, ejecutar, coordinar y promover el desarrollo integral de la juventud para el



logro de bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social y cultural del Gobierno Local.

4. Articular y canalizar los planes, programas, proyectos y demás propuestas viables presentadas por las organizaciones de la Juventud ante las instancias del Gobierno Local.
5. Apoyar a las y los Jóvenes en la Formulación de sus Proyectos e iniciativas sociales, económicas y culturales.
6. Promover los derechos ciudadanos de los jóvenes con un enfoque generacional y de género que contribuya a la creación de una nueva mentalidad democrática, participativa y crítica, el desarrollo de sus conductas de riesgo, habilidades y manifestaciones artísticas, culturales, recreativas y deportivas.
7. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar programas y actividades destinadas a la promoción y desarrollo del deporte, así como el desarrollo integral de la juventud y prevención del consumo de drogas en el Distrito Coronel Gregorio Albaracín Lanchipa.
8. Buscar la igualdad de oportunidades y un espacio donde los jóvenes puedan participar.
9. Promover las oportunidades de vinculación laboral de los jóvenes y el desarrollo de programas de emprendimiento y generación de ingresos, a través de la formación y capacitación para el trabajo y la implementación de iniciativas productivas.
10. Promover la organización de jóvenes para el ejercicio de sus derechos y desarrollo integral en el Distrito.
11. Promover y organizar convenios y alianzas estratégicas con diferentes organismos públicos y privados para la realización de eventos deportivos juveniles y de lucha contra el consumo de drogas.
12. Gestionar la administración eficiente de las Casas de la Juventud en forma concertada con las asociaciones juveniles e Instituciones Locales afines.
13. Promover y asistir a la formación de asociaciones de adolescentes y jóvenes, respetando su autonomía.
14. Promover el cuidado de la salud de la población adolescente y joven a través de programas y campañas de prevención de embarazo adolescente, ETS y SIDA.
15. Promover la cultura emprendedora y las capacidades para la autogeneración de empleo en los adolescentes y jóvenes en coordinación con los órganos correspondientes.
16. Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Económico, Social y Seguridad, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
17. Fomentar y apoyar las iniciativas de las asociaciones de jóvenes a favor de la educación, la cultura, deporte y la recreación de la juventud.
18. Crear el Consejo Distrital de la Juventud (CDJ), y trabajar de forma articulada y conjuntada (después de su creación) para el progreso, desarrollo de los jóvenes y formación de líderes juveniles.
19. Brindar asistencia técnica al proceso eleccionario al que concurren los distintos estamentos que conforman el Consejo Distrital de la Juventud.
20. Promover y programar charlas, seminarios, fórum, talleres y reuniones Inter-grupos e intra-grupos a fin de promover la práctica de principios, valores, solidaridad, respeto, responsabilidad, ética, moral y autoestima, como mayor fortaleza de los jóvenes.
21. Formular, actualizar y proponer ordenanzas, decretos, directivas, u otra normativa inherente a la Subgerencia.
22. Promover acciones contra todo tipo de exclusión, discriminatoria e intolerancia.
23. Mantener actualizado los registros distritales de organizaciones juveniles acreditadas.
24. Actuar como Secretaría Técnica del Consejo Distrital de la Juventud – CODEJU.
25. Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia
26. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico, Social y Seguridad, en el ámbito de su competencia.



3.6 SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIGILANCIA

Artículo 161.- Definición

La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vigilancia, es la unidad orgánica de Línea de Tercer Nivel Organizacional, encargada de planificar, administrar, ejecutar y evaluar las actividades y acciones relacionadas a garantizar y proporcionar las condiciones de seguridad de las personas, prestando el servicio de seguridad en coordinación con la Policía Nacional del Perú de la Jurisdicción.

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

Artículo 162.- La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vigilancia, cumple las siguientes funciones específicas:

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. Asesorar a la Alta Dirección en el planeamiento, programación, ejecución y supervisión de la política y estrategias de Seguridad y Defensa Nacional, en el ámbito de su competencia.
3. Proponer, conducir y ejecutar campañas de difusión a la comunidad en materia de seguridad ciudadana.
4. Apoyar y/o participar en los operativos de la Policía Nacional del Perú, las Compañías de Bomberos, Cruz Roja y demás instituciones similares.
5. Organizar y ejecutar las actividades de seguridad de los establecimientos y espectáculos públicos, sujetos a control municipal.
6. Planear, organizar, dirigir y ejecutar las acciones disuasivas y preventivas contra los hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública en sus diferentes modalidades.
7. Dirigir, promover, ejecutar la política municipal de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú, instituciones públicas y privadas y juntas vecinales de seguridad ciudadana.
8. Promover en coordinación con el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, la participación de las Juntas Vecinales en acciones de seguridad ciudadana y orden público.
9. Planificar, organizar, capacitar, dirigir, ejecutar y evaluar la vigilancia y seguridad a la infraestructura de propiedad municipal.
10. Informar a la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Seguridad acerca de la programación mensual de la distribución de las acciones de vigilancia a los locales e infraestructura de propiedad de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.
11. Informar mensualmente sobre las actividades realizadas para el logro de sus objetivos a la Gerencia Municipal con copia a la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Seguridad, a fin de que ésta pueda determinar el progreso de los indicadores de calidad de vida de la población Albarracina.
12. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
13. Coordinar o efectuar convenios con las instituciones relacionadas a la seguridad ciudadana para el mejor cumplimiento de sus funciones.
14. Elaborar y proponer directivas, circulares u otros documentos de planeamiento, organización, dirección, coordinación, ejecución, control y evaluación necesarios para la optimización operativa y administrativa de la Gerencia y elevarlas para su aprobación.
15. Realizar Inspecciones Técnicas inopinadas, evaluando el grado de riesgo y mantenimiento de



las condiciones de seguridad que presentan instalaciones y servicios de personas naturales o jurídicas.

16. Determinar la estructura de costos de los servicios de seguridad como Servicio No Exclusivo (TUSNE) en función a las demandas de la población en cuanto a la cobertura, precio y calidad del servicio bajo el ámbito de su competencia.
17. Coordinar con la Policía Nacional del Perú las acciones de vigilancia para garantizar la tranquilidad pública.
18. Coordinar y ejecutar con las Municipalidades limítrofes las acciones de seguridad ciudadana.
19. Brindar servicios de Serenazgo y atención de auxilio y protección a los ciudadanos frente a casos de emergencias, accidentes y en salvaguarda de su seguridad e integridad física de acuerdo a las normas establecidas por el ordenamiento jurídico.
20. Apoyar a las demás unidades orgánicas y órganos de la Municipalidad en los casos que le sean requeridos para la seguridad en actos de intervención en ejercicio de la autoridad Municipal en el ámbito de sus competencias y atribuciones.
21. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
22. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana a través del monitoreo y Video-vigilancia.
23. Promover el cumplimiento de la normativa y procedimientos para el desarrollo eficiente de las actividades de Video-vigilancia.
24. Administrar y dar mantenimiento preventivo a las redes de comunicación, cámaras y almacenamiento de imagen y video; así como Llevar un registro de ocurrencias diarias captadas por las cámaras de Video-vigilancia.
25. Monitorear y comunicar a la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, sobre las construcciones edificatorias que se llevan a cabo en el Distrito a efectos de realizar las supervisiones de Licencias de Edificaciones correspondientes.
26. Cumplir con las demás funciones que le sean encargadas por la Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad, en el ámbito de sus competencias.

4. GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 163.- La Gerencia de Mantenimiento y Gestión Ambiental, para el mejor cumplimiento de sus funciones, cuenta con la siguiente Área:

4.1. ÁREA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL

4.1. ÁREA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL

Artículo 164.- Definición

El Área de Mantenimiento de Infraestructura Municipal, es el área de quinto nivel organizacional, encargada de la programación y ejecución de las actividades relacionadas al mantenimiento de infraestructura Municipal, así como de su correcta culminación, con la presentación de documentos administrativos saneados.

Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Mantenimiento y Gestión Ambiental.



Artículo 165.- El Área de Mantenimiento de Infraestructura Municipal, cumple las siguientes funciones específicas:

1. Planificar, programar y ejecutar acciones de mantenimiento de la infraestructura pública y/o bienes inmuebles de propiedad municipal al servicio del público usuario dentro del ámbito del distrito.
2. Mantener un archivo catalogado y un registro de la infraestructura de propiedad municipal que requiera acciones de mantenimiento.
3. Emitir informes que dan curso a los procedimientos de servicios administrativos en observancia del TUPA y TUSNE vigentes.
4. Planificar, elaborar y remitir a la Gerencia los calendarios de compromisos para atención de los requerimientos.
5. Elaborar requerimientos necesarios para mantener en óptimas condiciones funcionales la infraestructura Municipal al servicio del público.
6. Proponer directivas encaminadas a prevenir y proporcionar condiciones adecuadas para salvaguardar la integridad física de los trabajadores.
7. Formular o proponer planes de trabajo para mantenimiento de obras de infraestructura urbana.
8. Programar, organizar en coordinación con la Sub Gerencia de Transporte y Seguridad vial las acciones de reparación de los sistemas de señalización y semaforización de tránsito dentro de la jurisdicción del distrito así como renovación de los elementos de señalización y semaforización de conformidad con el Reglamento Nacional de Tránsito y bajo supervisión de la Gerencia de Mantenimiento y Gestión Ambiental.
9. Cumplir con las demás funciones de mantenimiento vial de semáforos, locales e infraestructura de propiedad Municipal y/o en el ámbito del distrito que encomienda la Gerencia.

Artículo 166°. - La Gerencia de Mantenimiento y Gestión Ambiental, para el mejor cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes Sub Gerencias:

- 4.1 SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
- 4.2 SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO

4.1 SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 167.- Definición

La Sub Gerencia de Gestión Ambiental, es la unidad orgánica de Línea de Tercer Nivel Organizacional, responsable de planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar acciones en beneficio de protección de la calidad ambiental, conservación de las áreas verdes y del servicio de limpieza pública, desarrollando estrategias y programas que mejoren las actividades humanas con el fin de lograr una adecuada calidad ambiental y un hábitat saludable para los pobladores del distrito, previniendo posibles problemas ambientales.

Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Mantenimiento y Gestión Ambiental.



Artículo 168.- La Sub Gerencia de Gestión Ambiental, cumple las siguientes funciones específicas:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes locales, regionales, sectoriales y nacionales.
2. Planificar, organizar y conducir la ejecución de acciones para la recuperación y ampliación de espacios públicos destinados a las áreas verdes.
3. Fomentar e implementar medidas para la prevención de gestión de riesgos de desastres por daños ambientales en el distrito, así como mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia, a través de propuestas de lineamientos normativos internos.
4. Atender en el plazo que determina la ley la carga documentaria derivada de trámite documentario y de otras Unidades Orgánicas, bajo responsabilidad funcional.
5. Administrar eficientemente todos los recursos (humanos, logísticos y otros) que la administración municipal ponga a disposición y bajo responsabilidad funcional.
6. Promover, elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos en materia ambiental que se desarrollan en el distrito.
7. Formular, ejecutar, evaluar y realizar el seguimiento del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA) cada año y reportar su ejecución conforme los lineamientos previstos por el OEFA.
8. Llevar a cabo acciones de supervisión, seguimiento y verificación de las obligaciones ambientales fiscalizables (emisión de humo, gases, ruidos, manejo de residuos sólidos, entre otros); Asimismo supervisar las actividades de los recicladores, transporte y disposición de residuos sólidos, en el marco del PLANEFA vigente e imponer sanciones en aplicación al TUISA y RASA de la Municipalidad.
9. Llevar a cabo acciones de evaluación, monitoreo y vigilancia de la calidad ambiental del distrito, utilizando los equipos técnicos pertinentes debidamente calibrados, en el marco del PLANEFA vigente.
10. Organizar, ejecutar y controlar las actividades de resolución en primera instancia de los recursos impugnativos que presenten respecto a los servicios públicos por las infracciones o penalidades cometidas en la prestación de dichos servicios.
11. Atender denuncias ambientales y enviar anualmente el listado de denuncias recibidas y soluciones alcanzadas al MINAM, con la finalidad de hacer pública esta información a la población a través del SINIA e informar al OEFA sobre la atención brindada a las denuncias ambientales derivadas por el Servicio de Información Nacional de Denuncias Ambientales - SINADA del OEFA.
12. Formular, proponer y participar en el proceso de aprobación y difusión de los instrumentos normativos de gestión ambiental (reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos) dentro del distrito.
13. Formular, ejecutar, evaluar y realizar el Plan de Educación Ambiental.
14. Supervisar el cumplimiento del Plan de Mantenimiento Rutinario del Servicio de Limpieza Pública en (calles, pasajes y avenidas) de la jurisdicción del distrito, en coordinación con la Gerencia.
15. Supervisar el cumplimiento del Plan de Mantenimiento Rutinario de las áreas verdes (plazas, parques, avenidas, óvalos, áreas recreativas y otros) de la jurisdicción del distrito, en coordinación con la Gerencia.
16. Emitir Resoluciones Sub Gerenciales y/o efectuar actos administrativos, de acuerdo a sus competencias, en la instancia que le corresponda atendiendo lo estipulado en el Texto Único de Procedimientos Administrativo - TUPA y/o la normatividad vigente.



17. Proponer y administrar el presupuesto anual, plan operativo institucional, de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad.
18. Coadyuvar a la existencia de ecosistemas saludables, viables y funcionales, al desarrollo de las actividades productivas y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales que contribuyan a una efectiva gestión y protección del ambiente.
19. Coordinar la participación activa de la Municipalidad en las iniciativas de las instituciones de competencia ambiental, que se orienten a la planificación, coordinación y concertación de estrategias para la protección y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.
20. Ordenar, preservar y custodiar el acervo documentario a su cargo.
21. Emitir Notificaciones ante la Aplicación del Reglamento de Aplicación de Multas y Sanciones Administrativas (RASA) y el Texto Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (TUIS), de los procedimientos que se encuentren bajo su competencia.
22. Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración formulados por los administrados, sobre procedimientos administrativos de catastro contemplados en el TUPA, en el ámbito de su competencia.
23. Elaborar y sustentar el Reglamento de Aplicación de Multas y Sanciones Administrativas (RASA) y el Texto Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (TUIS), de los procedimientos que se encuentren bajo su competencia.
24. Adoptar y/o disponer las medidas necesarias y/o medidas cautelares, a fin de garantizar la eficacia de las sanciones administrativas impuestas dentro del procedimiento del RASA.
25. Planificar, organizar, fomentar, evaluar y controlar la participación ciudadana, a través de la formación de promotores y promotoras ambientales escolares, comunitarias y empresariales, además de elaborar y ejecutar planes para el incentivo, sensibilización en la educación en temas relacionados a salud ambiental orientando a la corresponsabilidad, Entidad – Usuario.
26. Otras que le asigne en el marco de sus funciones.

Artículo 169.- La Sub Gerencia de Gestión Ambiental, para el mejor cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes Unidades orgánicas:

UNIDAD DE ÁREAS VERDES Y ORNATO
UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

UNIDAD DE ÁREAS VERDES Y ORNATO

Artículo 170.- Definición

La Unidad de Áreas Verdes y Ornato, es la Sub Unidad de Cuarto Nivel organizacional encargada de la protección y el incremento del ornato del distrito, mediante la habilitación, rehabilitación, forestación y ornamentación de parques, plazas, avenidas, óvalos, áreas recreativas y otros, para ofrecer a la población un paisaje urbano sostenible mejorando la calidad de vida en el distrito.

Depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.

Artículo 171.- La Unidad de Áreas Verdes y Ornato tiene las siguientes funciones:



1. Asegurar que la prestación del servicio de mantenimiento general de las áreas verdes, se realice de manera continua, regular y permanentemente, asegurando su calidad y cobertura en toda la jurisdicción; asimismo, que el personal operativo cuente con herramientas, equipos, insumos, implementos de seguridad y de protección personal; así como el cumplimiento de las disposiciones sobre seguridad y salud en el trabajo.
2. Formular, Ejecutar y realizar el Seguimiento del Plan de Mantenimiento Rutinario de las áreas verdes (plazas, parques, avenidas, óvalos, áreas recreativas y otros) de la jurisdicción del distrito, en coordinación con la Sub Gerencia y Gerencia.
3. Elaborar y presentar a la Sub Gerencia de Gestión Ambiental, los informes mensuales del avance físico y financiero de la ejecución de las actividades de mantenimiento, así mismo, los informes finales al término de la ejecución de la misma, su remisión al órgano de supervisión para su evaluación y conformidad.
4. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar las acciones correspondientes a la implementación y administración del vivero municipal.
5. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar las acciones para la conservación, implementación, mantenimiento y ampliación de las áreas verdes del distrito.
6. Promover, programar, ejecutar y supervisar las campañas de forestación y reforestación a fin de contribuir a la disminución de la contaminación del distrito.
7. Generar proyectos a favor del ordenamiento ecológico, calidad del agua para riego, ampliación de áreas verdes, así como el control de riesgos a la salud pública.
8. Proponer normas y procedimientos para la conservación de áreas verdes y vigilar su cumplimiento.
9. Emitir documentos y/o efectuar actos administrativos, de acuerdo a sus competencias, en la instancia que le corresponda atendiendo lo reseñado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos y/o la normatividad vigente.
10. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que involucren el desarrollo de planes estratégicos y de manejo de indicadores de eficiencia y eficacia en el servicio.
11. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que involucren la participación activa y pasiva de la población en los procesos de limpieza pública.
12. Ordenar, preservar y custodiar el acervo documentario a su cargo, así como realizar las acciones necesarias para su conservación.
13. Elaborar caracterización del servicio, el plan anual de servicios, estructura de costos para el arbitrio de parques y jardines en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria y las áreas afines.
14. Comunicar a la Sub Gerencia de Gestión Ambiental, la relación de administrados infractores, para que emitan las notificaciones de infracciones.
15. Entregar las notificaciones ante la Aplicación del Reglamento de Aplicación de Multas y Sanciones Administrativas (RASA) y el Texto Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (TUIS), de los procedimientos que se encuentren bajo su competencia.
16. Otras que se les asigne en el marco de sus funciones.

UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

Artículo 172.- Definición

La Unidad de Gestión de Residuos Sólidos, es la unidad de Línea de Cuarto Nivel organizacional, responsable de la gestión de los residuos sólidos y la prestación de los servicios de limpieza pública que comprende (la segregación en la fuente, barrido, limpieza, almacenamiento, recolección, transporte, valorización, transferencia y disposición final de los residuos sólidos, escombros y



desmonte de obras menores), en el distrito.

Depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.

Artículo 173.- La Unidad de Gestión de Residuos Sólidos tiene las siguientes funciones:

1. Asegurar que la prestación del servicio de limpieza pública, se realice de manera continua, regular, permanente y obligatoria, asegurando su calidad y cobertura en toda la jurisdicción; asimismo, que el personal operativo cuente con herramientas, equipos, insumos, implementos de seguridad y de protección personal; así como el cumplimiento de las disposiciones sobre seguridad y salud en el trabajo.
2. Elaborar, Ejecutar y realizar el Seguimiento el Plan Distrital de Manejo de Residuos Sólidos, para la gestión eficiente de los residuos de su jurisdicción, en concordancia con los Planes Provinciales y el Plan Nacional.
3. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Rutas de limpieza pública del Distrito para el recojo de residuos sólidos de forma oportuna.
4. Formular, Ejecutar y realizar el Seguimiento del Plan de Mantenimiento Rutinario del Servicio de Limpieza Pública en (calles, pasajes y avenidas) de la jurisdicción del distrito, en coordinación con la Sub Gerencia y Gerencia.
5. Elaborar y presentar a la Subgerencia de Gestión Ambiental, los informes mensuales del avance físico y financiero de la ejecución de las actividades de mantenimiento, así mismo, los informes finales al término de la ejecución de la misma, su remisión al órgano de supervisión para su evaluación y conformidad.
6. Elaborar e Implementar progresivamente programas de segregación en la fuente y la recolección selectiva de los residuos sólidos Municipales (orgánicos e inorgánicos) en todo el ámbito de la jurisdicción, facilitando su reaprovechamiento y asegurando su disposición diferenciado y técnicamente adecuado.
7. Elaborar e Implementar permanentemente un programa para la progresiva formalización de los recicladores, operadores y demás entidades que intervienen en el manejo de los residuos sólidos sin las autorizaciones correspondientes.
8. Normar, el manejo de los servicios de residuos sólidos, en concordancia con las disposiciones emitidas por el Gobierno Central, Regional y local.
9. Regular, supervisar, fiscalizar y sancionar el manejo de los residuos de demolición o remodelación de edificaciones en el ámbito de su competencia.
10. Suscribir acuerdos interdistritales para la integración de los servicios bajo criterios de economía de escala y eficiencia de los servicios de residuos sólidos.
11. Propiciar la aprobación de proyectos de inversión sobre la gestión integral de los residuos sólidos del ámbito de gestión municipal.
12. Identificar puntos críticos de disposición final de residuos sólidos, de descarga de aguas residuales no tratadas, de acumulación de residuos de la construcción y demolición dentro del distrito, así como tomar las acciones necesarias para su erradicación.
13. Emitir opinión técnica para obtención de la licencia de funcionamiento de la infraestructura de residuos sólidos del ámbito de gestión municipal y no municipal, en el ámbito de su jurisdicción y acorde a la vida útil de dicha infraestructura.
14. Fortalecer las capacidades de todos los actores involucrados en la gestión y manejo de residuos sólidos.
15. Ejecutar operativos de control en coordinación con las áreas pertinentes (Policía Municipal, Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vigilancia, entre otros).
16. Comunicar a la Sub Gerencia de Gestión Ambiental, la relación de administrados infractores, para que emitan las notificaciones de infracciones.



17. Entregar las notificaciones ante la Aplicación del Reglamento de Aplicación de Multas y Sanciones Administrativas (RASA) y el Texto Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (TUIS), de los procedimientos que se encuentren bajo su competencia.
18. Promover el acceso a información en materia de residuos sólidos, entre otras.
19. Atender en el plazo que determina la ley la carga documentaria derivada de trámite documentario y de otras Unidades Orgánicas, bajo responsabilidad funcional.
20. Ordenar, preservar y custodiar el acervo documentario a su cargo, así como realizar las acciones necesarias para su conservación.
21. Vigilancia permanente para la prevención y erradicación de puntos críticos de residuos sólidos.
22. Otras que le asigne en el marco de sus funciones.

4.2 SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO

Artículo 174.- Definición

Sub Gerencia de Equipo Mecánico, es la unidad orgánica de Línea de Tercer Nivel Organizacional, encargado de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades correspondientes al adecuado y óptimo mantenimiento del equipo mecánico de la municipalidad, para satisfacer las necesidades propias y de los inversionistas locales; asimismo, realiza las actividades de extracción y comercialización de material agregado, de acuerdo a sus provisiones y a la demanda local.

Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Mantenimiento y Gestión Ambiental.

Artículo 175.- La Sub Gerencia de Equipo Mecánico, cumple las siguientes funciones específicas:

1. Conducir las acciones necesarias a fin de garantizar el servicio y mantenimiento del equipo mecánico.
2. Elaborar, ejecutar el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos, maquinaria liviana y/o pesada y vehículos en general contando previo a ello con el insumo de estado situacional de los mismos, así como velar por su ejecución y control respectivo.
3. 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.
4. Proponer la renovación del parque automotor, a través de la presentación de altas y bajas del equipo y maquinaria existente, en coordinación con la Unidad de Control Patrimonial de la Sub Gerencia de Logística.
5. 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.
6. Priorizar los procesos de mantenimiento y reparación de los equipos, maquinarias y unidades móviles en función al servicio a la ciudadanía.
7. 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.
8. 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.
9. Controlar la distribución de combustible, lubricantes, repuestos, estableciendo sistemas o



métodos óptimos.

10. Participar en el proceso de adquisición de bienes y servicios, relacionados a conocimientos técnicos de la Sub Gerencia para atención de necesidades, cautelando su buen uso y custodia.
11. Valorizar en base a los partes diarios de trabajo, las labores efectuadas por la maquinaria y equipo, sujeta a un contrato de alquiler.
12. Mantener actualizado el inventario del equipo mecánico.
13. Elaborar y actualizar la estructura de costos de la maquinaria municipal para fines del Texto Único de Servicios No Exclusivos según de acuerdo a evaluación pertinente.
14. Proponer las bajas, transferencias y remates de las unidades mecánicas, equipos y herramientas de taller.
15. 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.
16. Administrar las canteras de propiedad municipal
17. Participar en los procesos de respuesta y rehabilitación de la gestión del riesgo de desastres.
18. Supervisar y evaluar permanentemente Partes Diarios (libretas de Control) de cada vehículo, maquinaria y equipo operativo.
19. Comunicar a la Unidad de Control Patrimonial cuando ocurran movimientos de los equipos, vehículos y otros a su cargo.
20. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Mantenimiento y Gestión Ambiental en el ámbito de sus competencias.

5. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 176.- La Gerencia de Administración Tributaria, para el mejor cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- 5.1 UNIDAD DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA
- 5.2 UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
- 5.3 UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA

5.1 UNIDAD DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 177.- Definición

La Unidad de Recaudación Tributaria, es la unidad de Línea de Cuarto Nivel Organizacional, que tienen como objetivo establecer los procedimientos para el ingreso de los impuestos y tasa municipales, los medios de pago que pueden ser utilizados y las fechas en las que deben de abonarse; además de administrar los procesos de orientación al contribuyente, registro y actualización de la información contenida en las declaraciones juradas, fomentando la formación de una actitud cívica orientada al respeto y cumplimiento de las normas tributarias, en concordancia a los dispositivos legales vigentes.

Depende funcionalmente y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.



Artículo 178.- La Unidad de Recaudación, cumple las siguientes funciones específicas:

1. Proponer y ejecutar las estrategias de atención, orientación y cobranza 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. Transferir los valores de cobranza cuyas deudas tributarias se encuentren en calidad de exigibles coactivamente a la Unidad de Ejecución Coactiva.
6. 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.
7. 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.
8. Organizar y mantener actualizado el archivo de los contribuyentes en materia tributaria.
9. Efectuar el seguimiento, control y monitoreo del cumplimiento de las metas de ejecución de ingresos, emitiendo los informes mensuales de rendimiento.
10. Emitir informe técnico y tramitar los procedimientos de servicios administrativos y tributarios conforme al Texto único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
11. Generar las multas tributarias por infracciones detectadas por la presentación de las declaraciones tributarias de los contribuyentes.
12. Otorgar las constancias de no adeudos, impuesto predial, alcabala y otros registros de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
13. Emitir los estados de cuenta de la deuda tributaria y no tributaria pecuniaria.
14. 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.
15. Emitir informes técnicos sobre los escritos presentados por los contribuyentes o responsables en el procedimiento contencioso y no contencioso tributario.
16. 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.
17. 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.
18. Emitir cartas, requerimientos y otros documentos en atención a los escritos de materia tributaria.
19. Tramitar la elevación de los recursos de apelación admitidos a trámite y quejas presentadas por los contribuyentes, regulados por el Código Tributario.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



20. Administrar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes del distrito.
21. Verificar el registro de los ingresos tributarios en las cuentas de la Municipalidad.
22. Dirigir y controlar las acciones de cobranza ordinaria de las obligaciones tributarias.
23. Emitir, suscribir, notificar, administrar y custodiar las resoluciones de determinación, resoluciones de multas tributarias, órdenes de pagos, respecto de las obligaciones generadas como producto de una declaración jurada, así como las resoluciones que aprueban el fraccionamiento y declaran la pérdida del mismo.
24. Analizar y plantear estrategias de cobranza, respecto a la cartera corriente y pesada.
25. Elaborar el informe técnico que sustente la extinción de la deuda de recuperación onerosa.
26. Proponer la lista de contribuyentes que mantienen deuda de recuperación onerosa.
27. Evaluar e informar sobre 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.
28. Transferir los valores de cobranza cuyas deudas tributarias pasen a calidad de exigibles coactivamente a la Unidad Ejecución Coactiva.
29. Suscribir por delegación los documentos de fraccionamiento tributario.
30. Planificar, organizar, dirigir y controlar las fases de orientación e información al contribuyente sobre las normas y procedimientos que deben observar para cumplir con sus obligaciones.
31. Informar a los contribuyentes sobre los requisitos, tiempos, tasas, entre otros, que se encuentran establecidas en el TUPA vigente de la Institución, para la obtención de algún beneficio individual orientándolos en sus derechos y obligaciones.
32. Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria, la información estadística de solicitudes atendidas en el semestre.
33. Organizar y controlar la expedición de copias y constancias de Declaraciones Juradas y documentos fuentes, que obran en los archivos.
34. Entregar el Acto Administrativo producto del procedimiento solicitado según el TUPA vigente.
35. Elaborar, programar y difundir el calendario de obligaciones tributarias, así como desarrollar mecanismos para la ampliación de la base tributaria.
36. Organizar y supervisar el proceso de recepción, registro y archivo de las declaraciones juradas y sus recibos de pago.
37. Coordinar la emisión masiva anual de declaraciones juradas, liquidación del impuesto predial, arbitrios municipales y otros valores tributarios.
38. Elaborar y mantener el Padrón Único de Contribuyentes y cuenta corriente, así como buscar en forma permanente la ampliación de la base tributaria.
39. Realizar estudios e investigaciones y proponer programas de reactivación permanente para mejorar el nivel de recaudación y captación de ingresos municipales.
40. Coordinar y controlar la correcta aplicación de multas tributarias por infracciones detectadas a partir de la presentación de Declaraciones Juradas de Impuesto Predial.
41. Administrar e implementar el programa de incentivos para el cumplimiento tributario.
42. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria, materia de su competencia.



5.2 UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 179.- Definición

La Unidad de Fiscalización Tributaria, es la unidad de línea de Cuarto Nivel organizacional, encargado de dirigir, ejecutar y controlar las acciones de fiscalización tributaria con el objetivo de propiciar una conducta de responsabilidad tributaria y reducir los índices de evasión. Es responsable de fiscalizar la veracidad de la información proporcionada en las declaraciones juradas de los contribuyentes y detectar a los evasores de tributos a fin de ampliar progresivamente la base tributaria; Así como dirigir las acciones de fiscalización no tributaria de los procedimientos administrativos que tiene a su cargo, de acuerdo al TUPA institucional. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 180.- La Unidad de Fiscalización Tributaria, cumple las siguientes funciones específicas:

1. Ejecutar las actividades y operaciones de fiscalización a los contribuyentes, detectando a los omisos y/o sub valuadores en el registro de contribuyentes y predios.
2. Supervisar y controlar los programas y campañas de fiscalización para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, así como actualizar y/o ampliarla base tributaria existente previa notificación, conforme a la normatividad vigente.
3. Emitir, suscribir, notificar, administrar y custodiar las cartas de determinación y 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. Clasificar a los contribuyentes que estén en condición de No Habido, proyectar la Resolución Gerencia correspondiente y actualizar la base de datos.
5. Coordinar la ejecución de actividades técnico-administrativos relacionados con la fiscalización tributaria, cobranza de tributos y multas de acuerdo a la normatividad legal vigente.
6. Verificar las Declaraciones Juradas y otros documentos, para determinar la correcta aplicación de los Tributos u otros dispositivos legales vigentes.
7. Dirigir las acciones de Fiscalización en coordinación con las áreas pertinentes y/o organismos estatales (Fiscalía, Policía Nacional, Gobernación, Ministerio de Salud, otros)
8. Supervisar la eficiencia y eficacia en la aplicación de las normas tributarias, para lograr una mejor recaudación.
9. Efectuar el registro del boletaje de Espectáculos Públicos No Deportivos.
10. Organizar y ejercer acciones de inteligencia tributaria para detectar las omisiones, evasiones y subvaluaciones tributarias, así como la morosidad del contribuyente.
11. Coordinar el control a los espectáculos públicos no deportivos que se realizan en el ámbito de la Municipalidad.
12. 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.
13. Emitir informes sobre la aplicación de sanciones a los infractores de las normas tributarias y administrativas.
14. Atender los reclamos y alegatos de lo que se sientan afectados por las acciones de fiscalización y control, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
15. Fiscalizar 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.



16. Fiscalizar y controlar el funcionamiento de establecimientos comerciales y de servicios que no cuenten con las licencias correspondientes.
17. Emitir a la Unidad de Ejecución coactiva, el expediente completo para el inicio del proceso coactivo de la deuda tributaria.
18. Derivar a la Sub Gerencia de Catastro y Margesí de Bienes, la información producto de la fiscalización tributaria para que se actualice la base catastral.
19. 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.
20. 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.
21. Coordinar con otras unidades orgánicas la consecución y seguimiento de los procedimientos de sanción.
22. Formular procedimientos administrativos, reglamentos, directivas, entre otros; que permita mejorar las técnicas de fiscalización tributaria.
23. 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.
24. Programar operativos de control de licencias a los establecimientos, industriales Comerciales y Profesionales.
25. Elaborar la base de datos de las Licencias de Funcionamiento y remitir la información a la Gerencia de Desarrollo Urbano.
26. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria en materia de su competencia.

5.3 UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA

Artículo 181.- Definición

Unidad de Ejecución Coactiva, es la unidad de Línea de Tercer Nivel Organizacional, encargada de iniciar los procedimientos de ejecución coactiva de la Municipalidad, así como coordinar y supervisar las acciones de coerción para la exigibilidad de las obligaciones tributarias y no tributarias, de acuerdo al marco legal que lo asiste.

Está a cargo de un Ejecutor Coactivo el cual depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 182.- La Unidad de Ejecución Coactiva, cumple las siguientes funciones específicas:

1. Programar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación de cobro de adeudos señalados en la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva y su reglamento.
2. Ejecutar medidas cautelares previas, siempre y cuando, haya sido notificado el acto administrativo.
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 procedimiento de 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: 46º, 47º, 48º y 49º 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, Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vigilancia, para efectuar las diligencias de acuerdo a sus funciones.
12. Cobrar el monto de la deuda debidamente actualizada, además de los costos procesales y gastos administrativos respectivos.
13. Coordinar la ejecución de las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a ley, por deudas en materia tributaria.
14. Reportar periódicamente a la Sub Gerencia de Administración Tributaria, la información sobre la gestión de los procedimientos de ejecución coactiva tributaria.
15. Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades para el procedimiento de embargo, tasación y remate de bienes y / u otras cautelares que autorice la ley.
16. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria en materia de su competencia.

Artículo 183.- Niveles de coordinación interna

Los órganos de primer nivel organizacional, segundo nivel y unidades de tercer nivel organizacional, para efectos de simplificación administrativa, pueden coordinar de manera directa documentos, requerimientos e información, cuando los mismos tengan plazos establecidos y sean de suma urgencia.

TITULO V

DE LA ETICA

Artículo 184.- El servidor público de la Municipalidad Distrital de Gregorio Albaracín 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 185.- Los principios que deben observarse son: respeto, probidad, eficiencia, idoneidad, veracidad, lealtad y obediencia, justicia y equidad, lealtad al estado de derecho.

Artículo 186.- 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 187.- 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 188.-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 VI

DE LAS FUNCIONES COMUNES A TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS

Artículo 189.-Son funciones comunes para todas las unidades orgánicas de la MDCGAL, las siguientes:

1. Formular y proponer la normatividad interna de su competencia, para la mejora continua de su gestión, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, hacia la Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica, para su evaluación de acuerdo a la norma vigente.
2. Elaborar la información estadística de sus acciones y planes bajo su responsabilidad; Así como de sus resultados y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por la Municipalidad.
3. Formular, planear, administrar su presupuesto anual y Plan Operativo Institucional (POI); en los plazos establecidos, así como cumplir con los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), en el ámbito de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
4. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.



5. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como cautelar el cumplimiento de la implementación de recomendaciones emitidas por el Órgano de control Institucional, 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, emitiendo la opinión técnica correspondiente.
7. Supervisar al personal a su cargo.
8. Cumplir y mantener actualizada la normativa vigente en el ámbito de su competencia.
9. Apoyar y coordinar el proceso de formulación y elaboración del Presupuesto Institucional.
10. Remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto su proyecto de actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) cuando las normas así lo ameriten.
11. Remitir la información correspondiente a su unidad orgánica, para la elaboración de la Memoria Anual, Plan Operativo Institucional, Rendición de Cuentas, de acuerdo a lo solicitado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en los plazos requeridos.
12. Supervisar, en su condición de áreas usuarias, los procesos de cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia de los contratos en todas sus modalidades y etapas de ejecución, debiendo informar de alguna irregularidad al área correspondiente, para proceder de acuerdo a Ley.
13. Remitir la información correspondiente a su unidad orgánica, respecto a información solicitada por la Gerencia de Administración y/o dependencias en la oportunidad que les requiera.
14. Ejecutar las actividades, requerimientos y responsabilidades, de acuerdo a su competencia, que sean aprobados en el marco del Programa de Planes de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal.
15. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y/o la Sub Gerencia de Contabilidad para la correcta utilización de los clasificadores de Gasto, en la generación de sus compromisos (Bienes y Servicios, planillas de haberes, entre otros).
16. Ordenar, preservar y custodiar el acervo documentario a su cargo, así como realizar las acciones necesarias para su conservación.

TITULO VII

DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES

Artículo 190.- 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 VIII

DEL REGIMEN ECONÓMICO Y LABORAL

Artículo 191.-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 Albaracín Lanchipa.
11. Los demás establecidos por norma expresa.

Artículo 192.- Los funcionarios, directivos y servidores administrativos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albaracín Lanchipa, están sujetos al régimen laboral establecidos para los trabajadores de la actividad pública y demás disposiciones legales que los amparen.

Artículo 193.- El personal obrero de los proyectos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albaracín Lanchipa, son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

Artículo 194.- La Gerencia Municipal deberá prever las acciones necesarias para el proceso de implementación y adaptación al nuevo organigrama.

TITULO IX

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

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

La Sub Gerencia de Gestión 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, Modernización y Cooperación Técnica y del SERVIR de acuerdo a su competencia técnica y normativa.

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



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.

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

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



ANEXOS



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MDCGAL-2019

ÓRGANOS DE PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

1. ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

- 1.1. CONCEJO MUNICIPAL
- 1.2. ALCALDÍA
- 1.3. GERENCIA MUNICIPAL

2. ÓRGANOS CONSULTIVOS

- 2.1 COMISIONES DE REGIDORES
- 2.2 CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL – CCLD
- 2.3 COMITÉ MULTISECTORIAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE – COMUDENA
- 2.4 JUNTA DE DELEGADOS VECINALES
- 2.5 COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL VASO DE LECHE
- 2.6 PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL
- 2.7 COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
- 2.8 COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
- 2.9 GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

3. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL:

- 3.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

4. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL:

- 4.1 OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

ÓRGANOS DE SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

1. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 1.1 GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
- 1.2 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

2. ÓRGANOS DE APOYO

- 2.1 GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL
- 2.2 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
- 2.3 SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

ÓRGANOS DE LÍNEA

1. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
2. GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES
3. GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y SEGURIDAD
4. GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL
5. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
6. SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS



UNIDADES DE TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

UNIDADES DE CUARTO NIVEL ORGANIZACIONAL Y ÁREAS DE QUINTO NIVEL ORGANIZACIONAL

SUB GERENCIAS DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA

1. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

1.1 GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

1.2 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

1.2.1 SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO

1.2.2 SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, MODERNIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA

1.2.3 SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

2. ÓRGANOS DE APOYO

2.1 GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

- SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
- ÁREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
- UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

2.2 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

2.2.1 SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

- UNIDAD DE ADQUISICIONES
- UNIDAD DE CONTRATACIONES
- UNIDAD DE ALMACÉN
- UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

2.2.2 SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

2.2.3 SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

2.2.4 SUB GERENCIA DE TESORERÍA

2.3 SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

SUB GERENCIAS DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

3. ÓRGANOS DE LÍNEA

3.1 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

3.1.1 UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

3.1.2 SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO

3.1.3 SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESÍ DE BIENES

3.1.4 SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

3.2 GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES



- 3.2.1 SUB GERENCIA DE ESTUDIOS
- 3.2.2 SUB GERENCIA DE OBRAS
- 3.2.3 SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
 - 3.2.3.1 UNIDAD DE LIQUIDACIÓN

3.3 GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y SEGURIDAD

- PROGRAMA DE PARTICIPACIÓN VECINAL
- PROGRAMA DE VASO DE LECHE
- PROGRAMA DE COMEDORES POPULARES
- PROGRAMA DEMUNA
- PROGRAMA OMAPED
- CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR (CIAM)
- PROGRAMA DE UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACIÓN (ULF-SISFOH)

3.3.1 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES

- Área de Centros Recreacionales y Complejos Deportivos
- Área de Cementerio Municipal y Servicios Funerarios
- Área de Camal Municipal

3.3.2 UNIDAD DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

3.3.3 UNIDAD DE SALUD PÚBLICA

3.3.4 SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIALIZACIÓN

- UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN Y POLICÍA MUNICIPAL

3.3.5 SUB GERENCIA DE JUVENTUDES

3.3.6 SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIGILANCIA

3.4 GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL

- 3.4.1 SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
 - UNIDAD DE ÁREAS VERDES Y ORNATO
 - UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS
- 3.4.2 SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO

3.5 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

- 3.5.1 UNIDAD DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA
- 3.5.2 UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
- 3.5.3 UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA



ORGANIGRAMA

