



REGLAMENTO

DE

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

R.O.F.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO

HUNTER

2007

INDICE

CONCEPTO

TITULO PRELIMINAR	:	DISPOSICIONES GENERALES
CAPITULO I	:	Contenido Alcance Base Legal
CAPITULO II	:	Naturaleza Misión Visión Objetivos Generales Objetivos Parciales Domicilio
TITULO PRIMERO	:	DE LA ESTRUCTURA ORGANICA
CAPITULO I	:	Estructura Orgánica
CAPITULO II	:	Órganos de Gobierno Concejo Municipal Alcaldía
CAPITULO III	:	ORGANOS DE CONSULTORIA Y DE COORDINACION Comisión de Regidores Consejo de Coordinación Local Distrital Junta de Delegados Vecinales Comité Distrital de Defensa Civil Comité de Seguridad Ciudadana
CAPITULO IV	:	ORGANOS DE ALTA DIRECCION Gerencia Municipal
CAPITULO V	:	ORGANO DE CONTROL Órgano de Control Institucional
CAPITULO VI	:	ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL Procuraduría Pública Municipal
CAPITULO VII	:	ORGANOS DE ASESORAMIENTO Sub Gerencia de Asesoría Jurídica Sub Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y OPI.
CAPITULO VIII	:	ORGANOS DE APOYO Oficina de Secretaría General Sub Gerencia de Administración y Finanzas Área de Recursos Humanos Área de Informática
CAPITULO IX	:	ORGANOS DE LINEA Sub Gerencia de Administración Tributaria Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Sub Gerencia de Desarrollo Social y Económico Sub Gerencia de Servicios Comunes y Medio Ambiente

CAPITULO X	:	ORGANOS DESCONCENTRADOS Agencia Municipal N° 1 y 2
TITULO SEGUNDO	:	DEL ORGANIGRAMA
TITULO TERCERO	:	REGIMEN LABORAL Y ECONOMICO
CAPITULO I	:	<i>Régimen Laboral</i>
CAPITULO II	:	<i>Régimen Económico</i>
TITULO CUARTO	:	DE LAS DISPOSICIONES
CAPITULO I	:	<i>Disposiciones Complementarias</i>
CAPITULO II	:	<i>Disposiciones Transitorias y Finales</i>

TITULO PRELIMINAR
DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

Del Contenido, Alcances y Base Legal del Reglamento de Organización y Funciones

ARTÍCULO 1º.- CONTENIDO

El presente Reglamento de Organización y Funciones de la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER**, es un documento técnico – normativo de gestión administrativa que tiene por objeto establecer la naturaleza, finalidad, competencias, atribuciones, organización, estructura orgánica, relaciones Institucionales e Interinstitucionales así como las funciones básicas y generales de los Órganos Administrativos de la Institución, en concordancia con la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades.

Para la formulación del presente documento de gestión se ha considerado criterios organizacionales relacionados con la especialización, profesionalización, modernización, tecnología, gerencialización, eficiencia, racionalización y antecedentes organizacionales; por tal motivo el ROF vienen a ser un instrumento básico estructural que evita el fenómeno de la superposición de funciones y asegura la implementación adecuada de niveles jerárquicos, canales de comunicación organizacional, manuales de procedimientos y otros afines conforme a Ley, a la vez su contenido permite conocer funciones y/o facultades de los Órganos hasta el tercer nivel organizacional; así como la misión, visión, fines, competencias, funciones, interrelación orgánica y objetivos funcionales de los diversos Órganos que la componen.

El Reglamento contiene Cuatro Títulos, Ochenta y un Artículo, Tres Disposición Complementarias, Cuatro Disposiciones Transitorias y Finales; así como el Organigrama Estructural de la Municipalidad, para su elaboración se ha tenido en cuenta el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM y criterios técnicos formulados por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), que a la fecha se encuentran vigentes.

ARTÍCULO 2º.- ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente Reglamento, comprende a todas las Unidades Orgánicas de la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER** y, en lo que corresponda, para efecto de las coordinaciones funcionales con los organismos desconcentrados y otras instituciones del sector público y privado.

ARTÍCULO 3ª.- BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización.
- c) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- d) Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización del Estado.
- e) Ley N° 24059 “Ley del Programa del Vaso de Leche”, Ley N° 24770 Ley Complementaria y Ley N° 27712
- f) Decreto Ley N° 17537 “Crea el Concejo de Defensa Judicial del Estado” y su Reglamento D. S. N° 002-2000-JUS.
- g) Ley N° 19338 Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil, modificada por los Decretos Legislativos 442, 735, 905 y Decretos Supremos N° 013-2000 y 074-2005-PCM
- h) Decreto Ley N° 20316 “Sistema de Racionalización”
- i) Decreto Legislativo N° 276 “ Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público ”
- j) Decreto Supremo N° 005-90- PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- k) Decreto Supremo N° 043-2006-PCM.
- l) Directiva N° 005-82-INAP/DNR, Normas para la formulación del Reglamento de Organización y Funciones de los Organismos Públicos de la Administración Pública.

CAPITULO II

DE LA NATURALEZA, MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS GENERALES, OBJETIVOS PARCIALES Y DOMICILIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER

ARTÍCULO 4º.-

La MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER es un Órgano de Gobierno Local con personería jurídica de Derecho Público, goza de autonomía política, económica, financiera, administrativa y técnica en los asuntos Municipales de su competencia dentro de su jurisdicción, aplicando 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 Nacional.

ARTÍCULO 5º VISION

JACOBO HUNTER, es un distrito de perfil urbano moderno, vialmente integrado al resto de Arequipa Metropolitana, donde Municipalidad y Sociedad Civil plenamente identificadas con el desarrollo, generan iniciativas, conciertan recursos y unen esfuerzos, para mejorar la seguridad y calidad de vida del vecindario, fortalecer la economía local y preservar el entorno natural y ambiental".

ARTÍCULO 6º MISION

"La Municipalidad Distrital Jacobo Hunter, es una entidad de gobierno local que gestiona y promueve el desarrollo urbano sostenible y la adecuada prestación de los servicios básicos, públicos, sociales y Municipales. Concierta y coordina las iniciativas de participación del vecindario y de las instituciones públicas y privadas. Atrae recursos para el desarrollo e inversión para fortalecer la economía local".

ARTÍCULO 7º OBJETIVOS GENERALES

- a) Modernizar la Gestión Institucional
- b) Fortalecer las capacidades humanas productivas y mejorar la calidad del Gasto Social
- c) Modernizar la Infraestructura Deportiva, Recreativa y Turística
- d) Promover la Seguridad Ciudadana y la protección del medio ambiente
- e) Mejorar la Infraestructura de soporte al desarrollo económico-productivo local

ARTÍCULO 8º OBJETIVOS PARCIALES

- a) Optimizar la prestación de los servicios públicos Municipales
- b) Localizar el gasto social en los grupos etarios vulnerables y en alto riesgo de desnutrición
- c) Promover el desarrollo de las capacidades humanas productivas
- d) Incrementar la infraestructura deportiva y recreativa
- e) Defender la salud pública
- f) Promover la seguridad vecinal
- g) Incrementar y mejorar la "superficie verde urbana"
- h) Mejorar, equipar y acondicionar la red vial principal y vecina

ARTÍCULO 9º.- DOMICILIO LEGAL

La **MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER** tiene domicilio legal Av. Viña del Mar N° 200, Distrito Jacobo Hunter, Provincia y Departamento de Arequipa.

TITULO I
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 10º.-

Para asegurar el cumplimiento de sus fines y competencias, la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER** tiene la Estructura Orgánica siguiente:

ÓRGANOS DE GOBIERNO

Concejo Municipal
Alcaldía

ÓRGANOS CONSULTORIA Y DE COORDINACION

Comisión de Regidores
Consejo de Coordinación Local Distrital.
Junta de Delegados Vecinales
Comité Distrital de Defensa Civil
Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN

Gerencia Municipal

ORGANO DE CONTROL

Órgano de Control Institucional

ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

Procuraduría Pública Municipal

ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

Sub Gerencia Asesoría Jurídica

Sub Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y OPI

Área Presupuesto y OPI
Área Racionalización y Estadística

ÓRGANO DE APOYO

Secretaría General

Área Trámite Documentario y Archivo
Área Relaciones Públicas y Prensa

Sub Gerencia de Administración y Finanzas

Área Contabilidad
Área Tesorería
Área Logística

Área Recursos Humanos

Área Informática

ÓRGANO DE LINEA***Sub Gerencia de Administración Tributaria***

Departamento Registro Tributario
 Departamento Control y Recaudación
 Departamento Fiscalización Tributaria
 Departamento Ejecución Coactiva

Sub Gerencia de Desarrollo Urbano

Departamento Obras Públicas y Liquidaciones
 Departamento Habilitaciones Urbanas y Edificaciones Privadas
 Departamento Defensa Civil
 Departamento de Estudio, Pre Inversión y Catastro

Sub Gerencia de Desarrollo Social y Económico

Departamento Educación, Cultura, Deporte, Turismo y Juventud
 Departamento Promoción Social
 Departamento Asistencia Alimentaria y Salud
 Departamento Registros Civiles y Cementerios
 Departamento de Promoción de Pequeña y Micro Empresa

Sub Gerencia de Servicios Comunes y Medio Ambiente

Departamento Limpieza Pública
 Departamento Áreas Verdes
 Departamento Seguridad Ciudadana
 Departamento Comercialización y Policía Municipal

ÓRGANO DESCONCENTRADO

Agencia Municipal N° 1
 Agencia Municipal N° 2

CAPITULO II**DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO****DEL CONCEJO MUNICIPAL****ARTÍCULO 11°.-**

El Concejo Municipal es el máximo Órgano de Gobierno de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER, encargado de promover las políticas, objetivos, estrategias del desarrollo económico, humano, ambiental, tecnológico y equitativo del distrito.

ARTÍCULO 12°.-

El Concejo Municipal tiene atribuciones normativas y fiscalizadoras, está conformado por el Alcalde, que lo preside y el número de Regidores que establezca el Jurado Nacional de Elecciones, conforme a la Ley de Elecciones Municipales. Sus Atribuciones están señaladas en el ARTÍCULO 10° de la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".

DE LA ALCALDÍA**ARTÍCULO 13°.-**

La Alcaldía es el Órgano ejecutivo del gobierno local, el Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa y política, sus atribuciones están señaladas en el Artículo 20° de la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".

CAPITULO III

DE LOS ÓRGANOS CONSULTORIA Y DE COORDINACIÓN

COMISIÓN DE REGIDORES

ARTÍCULO 14°.-

Las Comisiones de Regidores son Órganos consultivos que desempeñan trabajos en áreas básicas de servicios y de gestión Municipal, encargados de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de reglamento de los servicios respectivos para ser sometidos al Concejo Municipal, según su reglamento interno y de acuerdo a las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 15°.-

Las Comisiones se constituyen conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades, Artículo 10°, inciso 5° y el Reglamento Interno del Concejo de la Municipalidad.

ARTÍCULO 16°.-

Las Comisiones Permanentes y Extraordinarias se conforman por tres regidores y su funcionamiento se rige a lo establecido en el Reglamento Interno del Concejo de la Municipalidad.

CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

ARTÍCULO 17°.-

El Consejo de Coordinación Local Distrital, es un Órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital. Está integrado por el Alcalde Distrital que lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde, por los Regidores; y por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización a nivel distrital con las funciones y atribuciones que señala la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".

ARTÍCULO 18°.-

Los representantes de la sociedad civil son elegidos democráticamente, por un período de dos (02) años, de entre los delegados legalmente acreditados de las organizaciones de nivel distrital, que se hayan inscrito en el registro que abrirá para tal efecto la MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER, siempre y cuando acrediten personería jurídica y un mínimo de tres (03) años de actividad institucional comprobada. La proporción de los representantes de la sociedad civil en el Consejo de Coordinación Local Distrital de Jacobo Hunter será del 40% sobre el número legal de los miembros del Concejo.

ARTÍCULO 19°.-

Para la instalación y funcionamiento del Consejo de Coordinación Local del Distrito de Jacobo Hunter se requiere la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, siendo la asistencia del Alcalde o Teniente Alcalde obligatoria e indelegable.

ARTÍCULO 20°.-

El Consejo de Coordinación Local Distrital de Jacobo Hunter, se reúne ordinariamente dos (02) veces al año y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Alcalde. En sesión ordinaria, una vez al año, se reúne para coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.

ARTÍCULO 21°.-

Las funciones del Consejo de Coordinación local distrital o de Jacobo Hunter, están señaladas en el artículo 104° de la Ley N° 27972. El Consejo de Coordinación Local Distrital no ejerce funciones ni actos de gobierno

ARTÍCULO 22°.-

El Consejo de Coordinación Local Distrital de Jacobo Hunter, se rige por su Reglamento que debe ser aprobado por Ordenanza Municipal durante el primer trimestre de su funcionamiento a propuesta del Concejo de Coordinación Local distrital.

JUNTA DE DELEGADOS VECINALES**ARTÍCULO 23°.-**

La Junta de Delegados Vecinales comunales del Distrito, es el Órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito de Jacobo Hunter y que están organizadas, principalmente, por juntas vecinales. Está integrada también por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de su jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

ARTÍCULO 24°.-

Las funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunales del Distrito de Jacobo Hunter, están señaladas en el Artículo 107° de la Ley N° 27972.

COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL**ARTÍCULO 25°.-**

El Comité distrital de Defensa Civil, forma parte del Sistema Nacional de Defensa Civil, es presidido por el Alcalde, esta integrado por los representantes de todas las instituciones del sector Público y organizaciones sociales debidamente reconocidas.

ARTÍCULO 26°.-

Son funciones del Comité Distrital de Defensa Civil:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en aspectos del Sistema Nacional de Defensa Civil.
- b) Planificar y proponer al despacho de Alcaldía los planes y actividades a desarrollar.
- c) Coordinar y ejecutar las políticas y lineamientos debidamente aprobados por el sistema nacional de Defensa Civil
- d) Dirigir y coordinar las acciones de Defensa Civil requeridas para la prevención, reducción y atención de los daños que pudieran ser ocasionados por desastres naturales u de otro origen a fin de proteger a la población.
- e) Otras que se deriven de las atribuciones de la Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil.

COMITÉ DE SEGURIDAD CIUDADANA**ARTÍCULO 27°.-**

El Comité de Seguridad Ciudadana, es un Órgano consultivo y de coordinación, es presidido por el Alcalde y esta integrado conforme a lo establecido en los Artículos 24° y 25° de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, sus funciones además de las señaladas en la Ley de la materia son las siguientes:

- a) Establecer la política distrital de seguridad ciudadana
- b) Formular un diagnóstico situacional sobre la problemática de la seguridad ciudadana del distrito

- c) Coordinar con otros comités distritales colindantes y el comité provincial para proponer acciones conjuntas.
- d) Establecer labores de coordinación para las tareas de coordinación con Defensa Civil de acuerdo a las normas de la materia
- e) Apoyar y coordinar las acciones de prevención, reducción relacionada con la Seguridad Ciudadana.
- f) Convocar a los Organismos Públicos y Privados y a la comunidad organizada a fin de efectuar campañas de prevención del delito en el Distrito y establecer un sistema de seguridad ciudadana.
- g) Las demás funciones que le asigne el Sistema de Seguridad Ciudadana.

CAPITULO IV

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION

GERENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 28°.-

La Gerencia Municipal es el Órgano de Dirección del más alto nivel técnico administrativo de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER, encargado de cumplir y hacer cumplir las actividades administrativas y de prestación de los servicios a la comunidad de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento y las disposiciones vigentes.

ARTÍCULO 29°.-

La Gerencia Municipal depende jerárquicamente del alcalde esta a cargo de un funcionario de confianza, con categoría de Gerente Municipal.

ARTÍCULO 30°.-

El Gerente Municipal ejerce autoridad sobre las distintas Sub Gerencias de Asesoramiento, de Apoyo, de Defensa Judicial y de Línea y coordina con los diferentes niveles de la Municipalidad y la Alcaldía.

ARTÍCULO 31°.-

Son Funciones de la Gerencia Municipal las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, integrar y supervisar las actividades de todos los Órganos de la Institución Municipal sean estos desconcentrados, coordina con las comisiones de Regidores y los organiza de acuerdo con las políticas señaladas por el despacho de Alcaldía.
- b) Conducir las actividades administrativas, económicas y financieras de la Municipalidad, velando por el cumplimiento de las políticas implementadas sobre la materia.
- c) Supervisar el desarrollo, operación y prestación de los servicios que presta la Municipalidad.
- d) Cumplir y hacer cumplir las políticas referidas a la economía y normas Municipales referentes a la materia.
- e) Dirigir e Integrar las actividades administrativas, económicas y financieras dentro de una concepción sistemática y participativa.
- f) Concertar con los Sub Gerentes y Jefes de unidades orgánicas, el planeamiento estratégico para el cumplimiento de los objetivos planteados en el plan de desarrollo concertado y el plan estratégico institucional
- g) Prestar soporte y asesoramiento técnico al despacho de Alcaldía en el desarrollo de los procesos y procedimientos técnicos administrativos de la gestión Municipal
- h) Supervisar el cumplimiento del Plan Operativo Institucional
- i) Supervisar el buen desarrollo y aplicación de los sistemas administrativos de la Administración pública
- j) Proponer normas y directivas para el mejor funcionamiento de la Institución Municipal

- k) Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal conforme a lo dispuesto por el Artículo 39° de la Ley 27972 Orgánica de Municipalidades.
- l) Las demás funciones propias de su competencia y que las delegue el Alcalde en materia de su competencia.

CAPITULO V

DEL ÓRGANO DE CONTROL

DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 32°.-

La Oficina de Control Institucional es el Órgano de Control Interno que depende administrativa y funcionalmente de la Contraloría General de La República. Su ámbito de control abarca a todas las Unidades Orgánicas de la entidad Municipalidad.

ARTÍCULO 33°.-

El Órgano de Control Institucional desarrolla actividades en concordancia a la “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República”, por el Reglamento de Control Institucional y demás Directivas afines.

Esta a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente y tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir, coordinar y ejecutar acciones de control posterior en todas las unidades orgánicas de la Municipalidad de acuerdo con las normas y disposiciones del Sistema Nacional de Control.
- b) Formular el plan anual de acciones de control.
- c) Efectuar en forma permanente y sistemática el control posterior en la Municipalidad mediante los mecanismos que para ello norma el Sistema Nacional de Control.
- d) Informar al despacho de Alcaldía y Contraloría General sobre los resultados obtenidos como consecuencia de las acciones de control y efectuar el seguimiento correspondiente.
- e) Atender quejas y denuncias que presente el Concejo Municipal, el Señor Alcalde, los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos, sobre actividades y operaciones que se desarrollan en la Municipalidad y, previa coordinación con la Contraloría General de la República, disponer la acción de control pertinente.
- f) Ejercer el control previo y posterior en todas las tareas y trabajos que ejecutan las unidades orgánicas de la Municipalidad, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Control.
- g) Otras propias de su función y que están señaladas en la Ley del Sistema Nacional de Control.

CAPITULO VI

DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 34°.-

La Procuraduría Pública Municipal es el Órgano a cargo de la Representación, Defensa Judicial de los intereses y Derechos de la Municipalidad Distrital Jacobo Hunter. Es un ente autónomo en el ejercicio de sus funciones que depende administrativamente de la Municipalidad y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado, está compuesto por el Procurador titular.

ARTÍCULO 35°.-

El Procurador Municipal es un funcionario con título de abogado colegiado habilitado, para el ejercicio profesional que deberá contar con 15 años consecutivos. Es designado por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía, de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

ARTÍCULO 36°.-

El ámbito de su competencia funcional de la Procuraduría Pública Municipal comprende la ejecución de todas las acciones que buscan garantizar los intereses y derechos de la Municipalidad, mediante la Representación y Defensa judicial conforme a Ley, previa autorización del Concejo Municipal, para iniciar o impulsar procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el Órgano de control institucional, haya encontrado responsabilidad civil o penal, así como en los procesos arbitrales que se interpongan en contra de la Municipalidad o sus representantes.

ARTÍCULO 37°.-

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

ARTÍCULO 38°.-

Son funciones de la Procuraduría Municipal las siguientes:

- a) Representar y defender los interés y derechos de la Municipalidad ente los Órganos jurisdiccionales en todos los procesos y procedimientos en los que actué como demandante, demandado, denunciante, denunciado, parte civil o tercero civil
- b) Delegar su representación con autorización del despacho de Alcaldía a otro funcionario con título de abogado al servicio de la Municipalidad encargando temporalmente la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad
- c) Solicitar información, antecedentes y apoyo judicial que requiera ante cualquier Institución pública y/o privada, así como a los organismos del sector de justicia para el cumplimiento de sus funciones.
- d) Prestar declaraciones de parte y/o confesión personal, preventivas en Juicio en Defensa del Estado y representación de la Municipalidad, actuando en todas las diligencias judiciales a las que fuera citado, solicitando medidas cautelares y otras obligaciones complementarias de acuerdo a la normatividad dictada sobre la materia.
- e) Formular las directivas internas, el Plan Operativo, Manual de Organización de Funciones y Manual de Procedimientos específicos para su gestión.
- f) Las demás funciones que se le encomiende y que se encuentren comprendidas en el Decreto Legislativo 17537 sus modificatorias y la Ley 27972 Orgánica de Municipalidades.

CAPITULO VII**ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO****DE LA SUB GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA****ARTÍCULO 39°.-**

La Sub Gerencia de Asesoría Jurídica, es el Órgano de Asesoramiento responsable de dirigir, ejecutar y evaluar la interpretación y aplicación de la legislación vigente a los diferentes Órganos de la Municipalidad.

ARTÍCULO 40°.-

Son funciones de la Oficina de Asesoría legal:

- a) Asesorar y absolver consultas de carácter legal que les son formulados por los diferentes Órganos de la Municipalidad, emitiendo informes, dictámenes y opiniones de los actos administrativos, tributarios y judiciales;
- b) Elaborar los proyectos de dispositivos legales que le encomiende la Alcaldía e informar y opinar sobre los que se generen en la Municipalidad;
- c) Proyectar y elaborar convenios, contratos y compromisos que celebre la Municipalidad;
- d) Visar los proyectos de Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Resoluciones, y otros que emanen del Concejo y/o los Órganos de la Municipalidad, así como refrendarlos;
- e) Recopilar, sistematizar y difundir la normatividad legal relacionados con las actividades Municipales;
- f) Formular las directivas internas, el Plan Operativo, Manual de Organización y Funciones y Manual de Procedimientos específicos para su gestión.
- g) Las demás que les sean asignadas de acuerdo a su competencia.

ARTÍCULO 41°.-

La Sub Gerencia de Asesoría Jurídica está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub Gerente, depende orgánicamente de la Gerencia Municipal

DE LA SUB GERENCIA PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO, RACIONALIZACIÓN Y OPI**ARTÍCULO 42°.-**

La Sub Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y OPI es el Órgano de asesoría responsable de dirigir la formulación, conducción, evaluación de los sistemas de presupuesto, planeamiento, racionalización; así como orientar, proponer y programar actividades de cooperación técnica de acuerdo a las orientaciones técnicas normativas emitidas por los organismos de Cooperación Internacional.

ARTÍCULO 43°.-

La Sub Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y OPI está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub Gerente, depende orgánicamente y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 44°.-

Son funciones de la Sub Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y OPI las siguientes:

- a) Coordinar y asesorar el proceso de planificación en todas sus etapas.
- b) Coordinar y asesorar el proceso de presupuesto en sus etapas de programación, formulación, ejecución control y evaluación.
- c) Conducir y asesorar el proceso de racionalización administrativa y técnica de los diferentes Órganos Municipales.
- d) Evaluar y conducir el trabajo de diagnóstico y análisis organizacional para formular y mantener actualizados los documentos de gestión.
- e) Presentar resultados a la Alcaldía y Gerente Municipal del Control de indicadores de eficacia y eficiencia de las Unidades Orgánicas en forma semestral del avance de gestión y evaluación periódica de las metas previstas.
- f) Dirigir los trabajos de formulación del Plan Operativo institucional en coordinación con los Órganos ejecutivos y de dirección, con los sub gerentes de la Municipalidad, proponiendo objetivos, metas políticas institucionales, así como evaluar su ejecución y proponer las medidas correctivas del caso.

- g) Conducir la formulación y evaluación del presupuesto y asesorar en la correcta ejecución del presupuesto de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER.
- h) Programar y Supervisar la ejecución presupuestal de gasto, así como efectuar el control de la ejecución presupuestal y consolidar la ejecución de ingresos y gastos mensualmente (registro y estadística de la ejecución presupuestal).
- i) Coordinar y formular las proyecciones de ingresos y gastos en relación al comportamiento de la variable que los determina.
- j) Realizar y promover estudios de su competencia.
- k) Realizar evaluaciones periódicas de la ejecución de presupuesto.
- l) Elaborar y proponer para su evaluación, las modificaciones presupuestarias debidamente financiadas.
- m) Apoyar en la formulación de la cuenta anual de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER de los aspectos que le corresponden.
- n) Velar por el cumplimiento de las leyes y normas sobre su competencia.
- m) Participar en la planificación de corto y mediano plazo proponiendo la implementación presupuestal de las acciones y programas de los planes de Desarrollo Municipal.
- n) Formular planes operativos, programas y proyectos para proponerlos al Órgano ejecutivo.
- o) Conciliar con la Contaduría Pública de la Nación, el marco legal del Presupuesto Institucional a nivel de fuentes de financiamiento.
- p) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

CAPITULO VIII

ORGANOS DE APOYO.

DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

ARTÍCULO 45°.-

La Secretaría General es el Órgano de apoyo, responsable de programar ejecutar y coordinar el apoyo administrativo al Concejo Municipal, la Alcaldía de la Municipalidad, así como dirigir y supervisar las acciones de Tramite Documentario y Archivo de la Municipalidad, esta a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub Gerente y depende jerárquicamente de la Alcaldía.

ARTÍCULO 46°.-

Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:

- a) Prestar apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía en labores de Gestión Municipal.
- b) Citar a Regidores y Funcionarios a las sesiones ordinarias y extraordinarias y otras reuniones que cite el alcalde en coordinación con la Gerencia Municipal.
- c) Apoyar a las Comisiones de Regidores de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER.
- d) Asistir a las sesiones del Concejo Municipal, redactando las actas y tramitando las correspondencias existentes.
- e) Proyectar, Decretos y Resoluciones de Alcaldía para implementar las decisiones del Concejo Municipal.
- f) Coordinar, programar, ejecutar y evaluar las acciones de información, comunicación y relaciones públicas de Jacobo Hunter.
- g) Realizar la Administración documentaria y el archivo general de la Municipalidad de Jacobo Hunter.
- h) Redactar los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones de Concejo, así como las Resoluciones y Decretos de Alcaldía, con estricta sujeción a las decisiones adoptadas en el Concejo y el despacho de Alcaldía respectivamente, de acuerdo a Ley.
- i) Certificar copias de documentos de expedientes y expedir constancias y certificados.

- j) Prestar asistencia, asesoría y apoyo técnico administrativo al Despacho de Alcaldía, a los miembros del Concejo Municipal y a la Gerencia Municipal.
- k) Resolver en las instancias que le corresponda los asuntos administrativos de su competencia.
- l) Dirigir, supervisar y evaluar las acciones referidas al proceso de la transparencia y al acceso de la información pública.
- m) Supervisar el correcto funcionamiento de los Órganos que tiene a su cargo.
- n) Elaborar los documentos diversos de carácter oficial que formulen las comisiones y los Regidores a título Individual.
- o) Realizar el seguimiento de los requerimientos oficiales de las Comisiones a las diversas áreas administrativas.
- p) Supervisar y controlar las acciones de Tramite Documentario y Archivo.
- q) Someter a consideración de los Órganos ejecutivos y de dirección la política y los planes relacionados con la gestión administrativa, gestión documentaria y archivo central de la Institución.
- r) Otras funciones que le asigne la Alcaldía y la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

ARTÍCULO 47.-

La Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Áreas:

Área de Trámite Documentario y Archivo.
Área de Relaciones Públicas y Prensa

ARTÍCULO 48°.-

El Área de Trámite Documentario y Archivo Central es el Órgano encargado de conducir el procesamiento de la documentación que ingresa, se genera y se conserva en el archivo de la Municipalidad depende jerárquicamente de la Secretaría General.

ARTÍCULO 49.-

Son funciones del Área de Trámite Documentario y Archivo las siguientes:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar las actividades del sistema de trámite documentaría y el archivo central de la Municipalidad.
- b) Realizar los procesos de recepción registro clasificación distribución control seguridad e información de la documentación que circula en la Municipalidad.
- c) Informar al público sobre los servicios procedimientos y trámites de los servicios Municipales.
- d) Proponer procedimientos y procesos sobre trámite documentario y archivo central velando por su cumplimiento.
- e) Mantener actualizado el archivo general de la Municipalidad
- f) Dar de baja a los documentos y archivos con período de vencimiento legal.
- g) Mantener actualizado el Libro de registro de ingreso y salida de documentos, los cargos de Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones de Gerencia, Decretos de Alcaldía, Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones de Concejo y otros.
- h) Participar como miembro del Comité Evaluador de Documentos.
- i) Dar información sobre la ubicación de cualquier documento en la Municipalidad de acuerdo a la Ley de Procedimiento Administrativos Ley N 27444.
- j) Cumplir las acciones referidas al acceso de la información a la ciudadanía en forma transparente.
- k) Recibir, tramitar y resolver dentro de su competencia, las quejas, consultas y petitorios que se presentan a la Municipalidad.
- l) Otras funciones que le asigne la Secretaría General en materia de su competencia.

ARTÍCULO 50°.-

El Área de Relaciones Públicas y Prensa conducirá y organizará las acciones de comunicación y relaciones públicas con las organizaciones sociales y la comunidad en general.

ARTÍCULO 51°.-

Las funciones del Área de Relaciones Públicas y Prensa son las siguientes:

- a) Ejecutar acciones orientadas a asegurar una buena comunicación entre la Institución Municipal y la comunidad en general.
- b) Asegurar la formación de una buena imagen de la Municipalidad como Institución de servicio a la comunidad.
- c) Coordinar los actos protocolares, organizando y atendiendo las ceremonias y actos oficiales que sean de competencia de la Municipalidad
- d) Formular y editar el boletín informativo Municipal el cual debe contener todas las actividades realizadas por la Municipalidad incluyendo las actividades de todas sus unidades orgánicas.
- e) Difundir y publicar las Normas Municipales de acuerdo a Ley.
- f) Difundir las diferentes actividades y campañas que emprende la Municipalidad.
- g) Organizar conferencias de Prensa.
- h) Coordinar con las diferentes unidades orgánicas la redacción de Artículos y notas de prensa.
- i) Elaborar y mantener actualizado el calendario cívico patriótico del distrito.
- j) Efectuar programas de difusión de las actividades que desarrolla la Municipalidad.
- k) Formular las directivas internas, el Plan Operativo, Manual de Organización de Funciones y Manual de Procedimientos específicos para su gestión.
- l) Otras funciones que le asigne el despacho de Alcaldía

DE LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 52°.-

La Sub Gerencia de Administración y Finanzas es la encargada de planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería y logística tiene la siguiente estructura funcional.

Área de Contabilidad
Área de Tesorería
Área de Logística

El Manual de Organización y Funciones precisa las funciones específicas de cada unidad orgánica.

ARTÍCULO 53°.-

Son funciones generales de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas las siguientes:

- a) Formular y proponer a los Órganos de Gobierno y Gestión Municipal alternativas de gestión y políticas de Administración de personal, recursos económico-financieros y el patrimonio Municipal;
- b) Coordinar con la Sub Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y OPI en los aspectos relacionados con la programación, ejecución, control y evaluación presupuestaria.
- c) Programar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar el cumplimiento de las normas legales que regulan las diferentes actividades de los sistemas administrativos;
- d) Supervisar y controlar la documentación sustentatoria de ingresos y gastos, especies valoradas, el patrimonio y fondos de caja;
- e) Implementar y actualizar la estructura de costos operativos de la Administración Municipal;

- f) Controlar las licitaciones públicas, concurso de precios y de méritos, y adjudicación directa de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios y contratación de obras, de conformidad con las normas vigentes;
- g) Formular las directivas internas, el Plan Operativo, Manual de Organización de Funciones y Manual de Procedimientos específicos para su gestión.
- h) Conducir y orientar la actualización del margesí de bienes de la Municipalidad.
- i) Supervisar el control patrimonial respecto de los activos de la Municipalidad disponiendo que se realicen inventarios de los bienes muebles, el registro de los bienes inmuebles y el saneamiento físico legal de títulos de propiedad de los bienes registrables.
- j) Planificar, organizar y optimizar la Administración financiera de la Municipalidad y proporcionar la información contable adecuada y oportuna para facilitar la toma de decisiones.
- k) Analizar y evaluar los estados y costos financieros.
- l) Brindar asistencia técnica y especializada a las unidades orgánicas, en aspectos de costos.
- m) Conducir y controlar el proceso de abastecimiento, en sus etapas de adquisición, contratación, almacenaje, distribución y mantenimiento.
- n) Administrar el Sistema de Gestión Documentaría en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- o) Administrar y supervisar los fondos y valores financieros de la Municipalidad, canalizando los ingresos y efectuando los pagos correspondientes por los compromisos contraídos de conformidad con las normas que rigen el Sistema de Tesorería;
- p) Controlar y supervisar los recursos directamente recaudados autorizados según el TUPA;
- q) Las demás que les sean asignadas de acuerdo a su competencia.

ARTÍCULO 54°.-

Son funciones generales del Área de Contabilidad las siguientes:

- a) Elaborar oportunamente y dentro de los plazos establecidos por Ley, los estados financieros y la memoria del ejercicio económico fenecido y gestionar su aprobación por parte del Concejo Municipal;
- b) Realizar el registro de las operaciones contables y administrar los mismos;
- c) Presentar oportunamente ante las entidades públicas correspondientes, los formatos y la información ingresada en el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF);
- d) Velar por la correcta presentación, actualización, veracidad, orden, confidencialidad, y seguridad de los libros que el Sistema Nacional de Contabilidad establece;
- e) Conciliar los saldos de cuentas que representen existencia de bienes de capital, con los inventarios físicos realizados por el Área de Logística;
- f) Conciliar saldos mensualmente con las demás unidades orgánicas.
- g) Analizar, coordinar con las demás unidades orgánicas y presentar informes sobre los estados financieros de la Municipalidad.
- h) Controlar, supervisar y verificar previamente que los trámites de pago cuenten con la documentación sustentatoria fuente que corresponda y que ésta se encuentre conforme a Ley, asumiendo responsabilidad solidaria;
- i) Archivar y custodiar la documentación sustentatoria de ingresos y egresos de los diferentes ejercicios fiscales;
- j) Conciliar oportunamente con la Sub-Gerencia de Planificación, Presupuesto, Racionalización, y la Sub Gerencia de Administración Tributaria, las cuentas y los registros contables;
- k) Realizar arquezos, referente a movimiento de caja, fondos de caja chica, (gasto corriente, gasto de inversión, vaso de leche).
- l) Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el sistema de contabilidad así como de sus normas conexas o complementarias;
- m) Realizar las demás funciones afines que le asigne la Sub Gerencia de Administración y Finanzas en materia de su competencia.

ARTÍCULO 55°.-

Son funciones generales del Área de Tesorería las siguientes:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y registrar las actividades de ingresos y egresos y las demás acciones u operaciones de tesorería;
- b) Elaborar y emitir flujos de caja en concordancia con la programación presupuestaria y la disponibilidad efectiva de recursos financieros;
- c) Administrar los recursos financieros de la Municipalidad en concordancia con la normatividad del sistema de tesorería, normas de control, demás normas conexas y complementarias, políticas de la alta dirección y el presupuesto institucional;
- d) Ingresar Información correspondiente en el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF);
- e) Recepcionar y obtener los ingresos correspondientes por diversos conceptos, como tasas y transferencias;
- f) Recepcionar, ubicar, controlar y custodiar dinero en efectivo, especies valoradas. y demás valores de la Municipalidad;
- g) Llevar el control del fondo fijo para caja chica de acuerdo a la directiva correspondiente y remitir los reportes de gasto a la Sub-Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y OPI.
- h) Aperturar y mantener actualizada las cuentas bancarias de la Municipalidad, depositando en ellas los ingresos que se perciban por todo concepto dentro de las 24 horas siguientes a su recepción e informando a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el movimiento de fondos en los bancos;
- i) Conciliar saldos con el Área de Contabilidad.
- j) Controlar, supervisar y verificar previamente que los trámites de pago cuenten con la documentación sustentatoria fuente que corresponda y que ésta se encuentre conforme a Ley, asumiendo responsabilidad solidaria; con todas las unidades orgánicas involucradas.
- k) Recepcionar los recursos captados y recaudados por las Unidades Orgánicas generadores de Ingresos;
- l) Archivar y custodiar la documentación sustentatoria de ingresos, de los diferentes ejercicios fiscales; y de las diferentes entidades bancarias.
- m) Ejecutar y controlar los pagos a proveedores, planillas y demás obligaciones contraídas por la Municipalidad, guardando el debido procedimiento y en concordancia con la afectación presupuestaria, la normatividad del sistema de tesorería, presupuestaria, de control y otras conexas y complementarias. Revisando y fiscalizando previamente toda documentación que sustente algún pago;
- n) Coordinar, informar y remitir mensualmente, a la Sub-Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, un consolidado de los ingresos y egresos financieros de acuerdo a la directiva pertinente;
- o) Controlar la renta proveniente de la venta de especies valoradas;
- p) Efectuar pagos de las liquidaciones de Impuestos y Aportaciones (Retenciones del Impuesto a la Renta, ESSALUD, AFP y otros) y realizar las conciliaciones bancarias, en coordinación con el Área de Contabilidad.
- q) Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el sistema de Tesorería así como de sus normas conexas o complementarias;
- r) Realizar las demás funciones afines que le asigne la Sub Gerencia de Administración y Finanzas en materia de su competencia.

ARTÍCULO 56°.-

Son funciones generales del Área de Logística las siguientes:

- a) Programar, ejecutar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las acciones del Sistema de Abastecimiento, Servicios Generales y Control del Patrimonio en concordancia con la normatividad vigente al respecto;
- b) Coordinar, supervisar y velar por la seguridad, mantenimiento y conservación de los equipos, maquinarias, vehículos de transporte, instalaciones eléctricas, telefónicas, de agua y desagüe y los edificios de propiedad de la Municipalidad;

- c) Programar, dirigir y elaborar el inventario de los bienes que forman parte del patrimonio de la Municipalidad tales como: inmuebles, maquinarias y equipos, mobiliario, vehículos, entre otros bienes;
- d) Coordinar y remitir mensualmente un consolidado de los compromisos (ordenes compra y ordenes de servicio) a la Sub-Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y OPI.
- e) Registrar, controlar y verificar los bienes de la Municipalidad, a fin de Mantener actualizada la información sobre la ubicación, estado de conservación y asignación de todos los bienes patrimoniales de la Municipalidad;
- f) Administrar y controlar los ingresos y bajas de los bienes patrimoniales de la Municipalidad;
- g) Realizar el saneamiento físico y legal de los bienes inmuebles Municipales y mantener actualizado el margesí de bienes de la Municipalidad.
- h) Conducir y ejecutar la programación, adquisición (que no sean de competencia del Comité Especial), almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes y/o servicios que requieran las unidades orgánicas de la Municipalidad, garantizando que la Municipalidad obtenga bienes y servicios con la calidad requerida, de manera oportuna y a costos adecuados, de acuerdo con el Presupuesto Institucional, la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado y sus modificatorias, normas de control, normas conexas y complementarias;
- i) Realizar el inventario de bienes y conciliarlo con el Área de Contabilidad.
- j) Velar por la guardianía y seguridad de edificios y locales de propiedad Municipal;
- k) Realizar las demás funciones afines que le asigne la Sub Gerencia de Administración, Finanzas en materia de su competencia.

ARTÍCULO 57°.-

Son funciones generales de Área Recursos Humanos las siguientes:

- a) Dirigir y supervisar la formulación, actualización y aplicación del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con los Órganos competentes;
- b) Aprobar el Plan de Desarrollo de Personal y el Plan de Practicas Pre-Profesionales de la Municipalidad y supervisar el cumplimiento de éstos.
- c) Proponer a la Gerencia Municipal, mejoras remunerativas para el personal de la Municipalidad, sobre la base de estudios del mercado salarial y de acuerdo a la política salarial de la Municipalidad y de las normas presupuestarias.
- d) Planificar, coordinar y ejecutar los programas de capacitación, así como evaluar su impacto en los procesos y áreas respectivas.
- e) Propiciar, promover, programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo y Administración del recurso humano que constituye la Administración Municipal;
- f) Evaluar, controlar y procesar la documentación referente al otorgamiento de licencias por enfermedad, maternidad, sepelio, motivos personales; subsidios por fallecimiento; beneficios, bonificaciones, reintegros, indemnizaciones y subsidios familiares; permisos, destacados, asignaciones, designaciones y otros beneficios al trabajador Municipal;
- g) Cumplir y hacer cumplir las normas internas y disposiciones legales relacionadas con la Administración de Personal;
- h) Elaborar y mantener actualizado los reglamentos de control interno de trabajo.
- i) Desarrollar el proceso integral de remuneraciones, que implica la elaboración mensual de la Planilla de Pago del Personal, servidores y pensionistas, así como el pago de dietas a los Regidores;
- j) Propiciar y promover la capacitación del personal en forma periódica, coordinando y elaborando el Programa Anual de Capacitación del Personal, que deberá estar comprendido dentro del Plan Operativo Institucional de la Municipalidad y el Presupuesto Institucional;
- k) Elaborar y mantener actualizado el Presupuesto Analítico de Personal (P.A.P.) en coordinación con la Sub-Gerencia de Planificación, Presupuesto, Racionalización y OPI.

- l) Organizar, implementar y mantener actualizados los registros y el escalafón del personal;
- m) Expedir certificados y constancias de trabajo y prácticas pre-profesionales;
- n) Otras que le asigne la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

ARTÍCULO 58°.-

Son funciones generales del Área de Informática las siguientes:

- a) Administrar, programar, dirigir, ejecutar y supervisar el desarrollo del Sistema Informático en la Administración Municipal; así como dirigir y ejecutar el desarrollo de análisis, diseño, programación y mantenimiento de aplicativos, Sistemas de Información y Base de Datos;
- b) Asumir la responsabilidad del equipamiento racional e interconectado de las unidades y/o terminales de cómputo, del desarrollo y mantenimiento de los softwers en uso en la Administración Municipal;
- c) Diagramar, programar y elaborar manuales de operación y programación para los Sistemas de Información; responsabilizándose del archivo de los mismos;
- d) Asesorar e informar a los usuarios y opinar sobre aspectos relacionados con los Sistemas de Información y Desarrollo Tecnológico;
- e) Formular proyectos orientados a la renovación y/o ampliación de las unidades de cómputo, así como del desarrollo de los Sistemas (softwers) en concordancia con los últimos avances tecnológicos, con el propósito de ampliar y mejorar los servicios informática a los usuarios de la Administración Municipal.
- f) Programar, ejecutar y coordinar las acciones del Sistema de Estadística, proponiendo normas metodológicas orientadas para su mejor desarrollo;
- g) Centralizar, analizar y procesar la información estadística, para fines propios de Planificación en la Municipalidad Provincial de Arequipa;
- h) Otras que le asigne la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

CAPITULO IX

DE LOS ORGANOS DE LINEA

DE LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

ARTÍCULO 59°.-

La Sub Gerencia de Administración Tributaria, es el Órgano de línea que se encarga de desarrollar las acciones de Administración, recaudación y fiscalización de todos los ingresos tributarios de la Municipalidad, así como organizar y ejecutar la recaudación de las multas administrativas; tiene la siguiente estructura funcional:

Departamento de Registro Tributario
 Departamento de Control y Recaudación
 Departamento de Fiscalización Tributaria
 Departamento de Ejecución Coactiva

Las funciones de los departamentos están señaladas en el Manual de Organización y Funciones.

ARTÍCULO 60°.-

Las funciones de la Sub Gerencia de de Administración Tributaria son las siguientes.

- a) Formular y proponer las políticas, normas, planes y programas en materia tributaria, conducentes a mejorar, crear, modificar, suprimir o exonerar tributos y otros de conformidad con las normas vigentes;
- b) Supervisar las actividades de fiscalización, destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes;

- c) Supervisar que los registros de fiscalización de las obligaciones tributarias, incluyendo las correspondientes a ejercicios no prescritos, estén actualizados;
- d) Resolver solicitudes, reclamaciones e impugnaciones de índole tributario y administrativo que le compete;
- e) Informar y orientar al contribuyente en aspectos tributarios que le corresponden;
- f) Asesorar a la Alta Dirección y otros Órganos Municipales en materia de rentas;
- g) Elaborar, proponer y aplicar la política tributaria y de ingresos de la Municipalidad;
- h) Apoyar y coordinar con las demás unidades orgánicas pertinentes, para la implementación de software que permita mejorar el sistema de rentas de la Municipalidad;
- i) Coordinar la emisión masiva anual de Declaraciones Juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios Municipales;
- j) Dar conformidad a las diversas autorizaciones de los tributos que administra.
- k) Controlar que se elabore y mantenga actualizado el Padrón Único de Contribuyentes y cuenta corriente, así como buscar en forma permanente la ampliación del universo de Contribuyentes;
- l) Realizar estudios e investigaciones y proponer programas de reactivación permanente para mejorar el nivel de recaudación y captación de ingresos Municipales,
- m) Supervisar y Coordinar las emisiones de valores tributarios;
- n) Brindar información oportuna y una atención personalizada al contribuyente, así como asesoría tributaria a la Gerencia Municipal y otras unidades orgánicas de la Municipalidad, en materia de su competencia;
- o) Supervisar que se reciba, registre, clasifique y entregue las notificaciones por tributos, Multas y otros elaboradas por las Sub Gerencias de la Municipalidad;
- p) Aprobar y controlar los convenios de Fraccionamiento de deudas tributarias de acuerdo a los dispositivos legales vigentes;
- q) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas Municipales.
- r) Elaborar y remitir informes periódicos, según la directiva correspondiente, sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de sus metas presupuestarias.
- s) Informar mensualmente a la Gerencia Municipal, a la Sub Gerencia de Administración y Finanzas y a la Sub Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y OPI, sobre los ingresos y las acciones desarrolladas, de acuerdo con los objetivos y metas estableciendo su correspondiente evaluación.
- t) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

ARTÍCULO 61°.

Son funciones del Departamento de Ejecución Coactiva:

- a) Disponer acciones orientadas a la cobranza coactiva de deudas, tributarias y no tributarias, como consecuencia del incumplimiento de obligaciones e infracciones cometidas por los administrados;
- b) Disponer acciones coactivas por intermedio del auxiliar coactivo designado por la autoridad Municipal;
- c) Tramitar y resolver de acuerdo a Ley, los procedimientos de tercería de propiedad, puestos a su consideración;
- d) Disponer y ejecutar toda clase de medidas cautelares así como suspender los procedimientos de cobranza coactiva de conformidad con la normatividad correspondiente;
- e) Ejecutar y coordinar con las autoridades pertinentes la realización de acciones coercitivas para el cumplimiento de las Normas Municipales: Clausura de Locales, demoliciones y demás contempladas por la legislación Municipal;
- f) Mantener actualizado el registro de contribuyentes morosos en proceso de cobranza coactiva;
- g) Resolver los procedimientos administrativos presentados por los administrados, según el TUPA de la Municipalidad;

- h) Emitir Resoluciones en asuntos de su competencia para el cumplimiento de sus obligaciones.
- i) Realizar las demás funciones afines que le asigne la Sub Gerencia de Administración Tributaria en materia de su competencia.

DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

ARTÍCULO 62°.-

La Sub Gerencia de Desarrollo Urbano es un Órgano de línea, encargada de planificar, ejecutar, supervisar y evaluar los programas de desarrollo urbano, ambiental, habilitación de áreas, actualizar el mantenimiento del catastro, así como la supervisión de obras públicas y privadas, depende directamente de Gerencia Municipal y desarrolla sus actividades en permanente coordinación con el despacho de Alcaldía, tiene las siguiente estructura funcional

Departamento de Obras Públicas y Liquidaciones
 Departamento de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones Privadas
 Departamento de Defensa Civil
 Departamento de Estudio, Pre Inversión y Catastro

ARTÍCULO 63°.-

Las funciones generales de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano son las siguientes:

- a) Proponer la política de Desarrollo Urbano a cargo de la Municipalidad.
- b) Promover el desarrollo de la infraestructura básica y el mantenimiento de la infraestructura urbana;
- c) Normar, autorizar y controlar la ejecución de obras públicas y privadas;
- d) Registrar los planos urbanos y sus modificaciones del Distrito
- e) Planear y controlar las operaciones que corresponden al desarrollo físico y mantenimiento de la infraestructura urbana, ornato y obras de mejoramiento de los servicios públicos;
- f) Coordinar con la Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto, Racionalización y OPI, para elaborar y controlar los Planes Reguladores y Reglamentos de zonificación del Distrito;
- g) Cumplir y hacer cumplir la vigencia del Plan de Desarrollo Urbano, Plan de Asentamientos Humanos y demás Planes específicos de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento Territorial;
- h) Implementar Programas de Desarrollo Urbano en coordinación con las Instituciones Públicas y/o Privadas, que tengan relación directa o indirecta con dichas tareas;
- i) Elaborar el Plan Operativo Institucional y ejecutar su evaluación; así como tramitar los procedimientos de servicios administrativos de su competencia conforme al TUPA vigente;
- j) Aprobar los proyectos de habilitación urbana, planeamiento físico y lotizaciones;
- k) Coordinar permanentemente con la Sub Gerencia de Administración Tributaria a efecto de proporcionarle las actualizaciones del catastro a que hubiere lugar.
- l) Proponer proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones, y Decretos que regulen y controlen el transporte colectivo, circulación y el tránsito dentro de la jurisdicción de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER.
- m) Normar, regular, organizar y mantener los sistemas de señalización y semáforos y regular el tránsito urbano de peatones y vehículos; así como promover la utilización de vehículos menores en la jurisdicción;
- n) Proponer las normas de regulación y otorgar autorizaciones, derechos y licencias, y fiscalizar: habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica, construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables, ductos y de cualquier índole;
- o) Resolver los procedimientos administrativos presentados por los administrados, según el TUPA de la Municipalidad;
- p) Regular y cuidar el ornato de la ciudad autorizando la ubicación de anuncios y propaganda en el Distrito
- q) Coordinar las acciones de Defensa Civil Distrital en prevención y atención a desastres de cualquier naturaleza y con sujeción a las normas referidas al respecto;

- r) Emitir Resoluciones en asuntos de su competencia;
- s) Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

ARTÍCULO 64°.

Son funciones del Departamento de Obras Públicas y Liquidaciones las siguientes:

- a) Programar, dirigir, ejecutar y supervisar las obras públicas que ejecuta la Municipalidad en su ámbito jurisdiccional, en armonía con las normas del Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Rural, Plan de Desarrollo Urbano, Reglamentos y otras normas afines;
- b) Organizar, controlar y recepcionar las obras que ejecuta la Municipalidad sea por Contrata y/o por Administración Directa exigiendo el cumplimiento de las especificaciones técnicas contenidos en los Expedientes Técnicos aprobados, Reglamentos y Buenas Prácticas de Construcción;
- c) Prestar asistencia técnica en la ejecución de obras de pavimentación, asfalto y veredas de vías públicas por convenios con las organizaciones vecinales y comunales, en observancia de los Artículos 62°, 63° y 64° de la Ley de Tributación Municipal; así como controlar su ejecución oportuna;
- d) Ejecutar y controlar los procesos de habilitación urbana y subdivisión de tierras para uso urbano en el distrito y recepcionar las obras de habilitaciones; así como emitir los informes respectivos para habilitaciones aprobadas en concordancia con los procedimientos establecidos en el Reglamento de Construcciones y las Normas de Habilitaciones Urbanas;
- e) Organizar y formular las Especificaciones Técnicas, así como los Expedientes Técnicos del Plan de Obras aprobados, para su ejecución;
- f) Evaluar periódica y oportunamente los avances físicos y financieros de las obras públicas en ejecución, sean éstas por Contrata y/o Administración Directa;
- g) Emitir los informes técnicos de su competencia; así como de valorizaciones de avance físico de obras en ejecución por Contrata, de acuerdo a los reajustes de precios, disposiciones de la CREPCO y las normas vigentes;
- h) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional del Departamento;
- i) Otras que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y que sean de su competencia.

ARTÍCULO 65°.

Son funciones del Departamento de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones Privadas las siguientes:

- a) Controlar y supervisar la ejecución de obras privadas, en armonía con las normas del Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Rural, Plan de Desarrollo Urbano, Reglamentos y otras normas afines;
- b) Tramitar y emitir informes de los procedimientos de Servicios Administrativos comprendidos en el TUPA, relacionados con el otorgamiento de Licencias de Construcción, Ampliación, Remodelación, Demolición, Ubicación de Anuncios y Avisos Publicitarios y Propaganda Política, Estudios de Impacto Ambiental, Certificaciones, etc., de acuerdo con el Reglamento de Construcciones, Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas vigentes, en resguardo de la seguridad, habitabilidad y ornato de la ciudad;
- c) Autorizar y controlar las obras y trabajos que realicen otras entidades en la vía pública, relacionados con la conservación y embellecimiento de la ciudad;
- d) Llevar el registro y responsabilizarse del archivo de Licencias de Construcción otorgadas y otros documentos propios del Departamento;
- e) Proponer normas y fiscalizar el cumplimiento de las normas Municipales respecto a la ejecución de obras públicas y privadas, otorgando las licencias necesarias para su ejecución y de ser el caso ordenar la demolición de construcciones no autorizadas;
- f) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional del Departamento;
- g) Otras que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y que sean de su competencia.

ARTÍCULO 66°.

Son funciones del Departamento Defensa Civil las siguientes:

- a) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional del Departamento;
- b) Coordinar las acciones de Defensa Civil Distrital en prevención y atención a desastres de cualquier naturaleza y con sujeción a las normas referidas al respecto;
- c) Promover y coordinar la participación de las organizaciones sociales del Distrito en las acciones de Defensa Civil;
- d) Promover y ejecutar las acciones educativas sobre Defensa Civil, a fin de difundir los procedimientos a ejecutar en casos de emergencia, terremotos, incendios, derrumbe de edificaciones y otros;
- e) Organizar y apoyar las acciones para coordinar y distribuir la ayuda externa e interna a la población en casos de desastre;
- f) Otras que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y que sean de su competencia.

ARTÍCULO 67°.

Son funciones del Departamento de Estudio, Pre Inversión y Catastro las siguientes:

- a) Proponer, aplicar y controlar la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.
- g) Elaborar y actualizar el catastro urbano y rural del Distrito.
- a) Planear, organizar y dirigir las acciones de levantamiento de Inventario de la Propiedad Inmueble Municipal.
- b) Regular, planear, organizar, dirigir y controlar las actividades referidas a la elaboración y actualización del catastro distrital y procesamiento de información temática según los requerimientos de la Administración.
- c) Elaborar y mantener actualizados los Planos Temáticos del distrito.
- d) Elaboración, priorización de estudios, expedientes técnicos.
- e) Otras que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y que sean de su competencia.

DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO**ARTÍCULO 68°.-**

La Sub Gerencia de Desarrollo Social y Económico, es el Órgano de línea encargado de organizar, promover el desarrollo de la población del distrito en el campo de la educación, cultura, deportes y recreación, así como canalizar la participación de las organizaciones sociales en las diversas acciones del desarrollo que realice la Municipalidad en bienestar del Distrito y el registro de hechos vitales, cuenta con la siguiente estructura funcional:

Departamento de Educación, Cultura, Turismo y Juventud
 Departamento de Promoción Social
 Departamento de Asistencia Alimentaria y Salud
 Departamento de Registro Civil y Cementerios
 Departamento de Promoción de Pequeña y Micro empresa

ARTÍCULO 69°.-

Son Funciones generales de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Económico las siguientes:

- a) Fomentar la participación de la Sociedad Civil en forma organizada para la solución de los problemas priorizando la solución de las necesidades.

- b) Coordinar y ejecutar las acciones relacionadas con la educación, cultura, deporte, turismo y Juventudes, así como acciones de prevención para evitar el consumo de bebidas alcohólicas.
- c) Implementar y llevar el libro de registro de organizaciones Sociales de Base.
- d) Promover y orientar las acciones en que se desarrolla la participación organizada de todos los sectores sociales.
- e) Coordinar y ejecutar multi sectorialmente Campañas de Salud Integral en beneficio de la población mas necesitada, especialmente dirigido a niños, jóvenes y personas de la tercera edad.
- f) Organizar y reglamentar el servicio de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente DEMUNA, orientando a la familia y capacitando a la comunidad del distrito;
- g) Administrar y supervisar el Programa del Vaso de Leche y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población y en concordancia con la legislación vigente para tales efectos;
- h) Organizar y ejecutar en coordinación con el RENIEC el registro de nacimientos, matrimonios y defunciones que ocurren en el ámbito jurisdiccional, responsabilizándose del archivo, custodia y conservación de los mismos; así como asegurar y garantizar la intangibilidad de los registros ocurridos;
- i) Elaborar cuadros estadísticos de registros ocurridos, remitiendo dicha documentación al RENIEC y otros; así como difundir la importancia de los Registros Civiles y de su verificación;
- j) Planificar, administrar, ejecutar, supervisar y controlar los programas sociales transferidos por el Gobierno Central, principalmente los referidos a la lucha contra la pobreza y la complementación alimentaria;
- k) Promover el desarrollo de los jóvenes del Distrito en coordinación con instituciones y entidades especializadas sobre la materia;
- l) Elaborar planes y programas sociales orientados a la protección de los niños adolescentes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad;
- m) Realizar visitas domiciliarias, estudios socio económicos y de extrema pobreza.
- n) Promover el desarrollo económico y social de la población del distrito de Jacobo Hunter en forma concertada.
- o) Incrementar los niveles de participación social y política de los adultos mayores especialmente de la mujer de manera que la comunidad los integre como agentes de desarrollo
- p) Contribuir a mejorar la calidad de vida de la persona con habilidades diferentes a través de la detección de sus necesidades, asimismo promover la igualdad de oportunidades y el desarrollo de actividades que conduzcan a su plena inserción en la comunidad.
- q) Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemática de las persona con habilidades diferentes
- r) Fomentar la participación con habilidades diferentes en las actividades que realiza la Municipalidad (cultura, deporte, educación salud, etc.).
- s) Formular las directivas internas, el Plan Operativo, Manual de Organización de Funciones y Manual de Procedimientos específicos para su gestión.
- t) Propiciar la búsqueda de que los adultos mayores vivan con seguridad y dignidad recibiendo un trato digno independientemente de la edad, sexo, raza o procedencia étnica u otras condiciones.
- u) Mejorar la calidad de vida propiciando el respeto a la dignidad de los adultos mayores
- v) Incrementar los niveles de participación social y política de los adultos mayores especialmente de la mujer de manera que la comunidad los integre como agentes de desarrollo
- w) Las demás que le sean asignadas por la Gerencia Municipal según su competencia.

ARTÍCULO 70°.-

Son Funciones del Departamento de Educación, Cultura, Deporte, Turismo y Juventud las siguientes:

- a) Coordinar y ejecutar las acciones relacionadas con la educación, cultura, deporte, turismo y Juventudes,

- b) Elaborar el diagnóstico educativo, escolarizado y no escolarizado del distrito.
- c) Proponer, ejecutar y evaluar el proyecto educativo del distrito, en coordinación con la Gerencia Regional de Educación e instancias pertinentes.
- d) Propiciar el desarrollo de comunidades educadoras y apoyar la creación de redes educativas.
- e) Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas de la jurisdicción.
- f) Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadanos.
- g) Supervisar la Administración de la Biblioteca Municipal.
- h) Promover campañas de alfabetización en coordinación con la autoridad Regional.
- i) Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo.
- j) Realizar cursos de capacitación en beneficio de la comunidad educativa.
- k) Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y ornato.
- l) Promover la investigación científica y tecnológica en educación, cultura, deporte, turismo y la juventud en coordinación con otras entidades.
- m) Coordinar y Ejecutar actividades culturales y hacer participar de estas a los pobladores del Distrito.
- n) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural del distrito, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos.
- o) Fomentar el turismo.
- p) Promover actividades culturales diversas, fomentando la creación de grupos culturales, folklóricos, musicales, de historia y arte.
- q) Realizar actividades deportivas en el Distrito.
- r) Coordinar actividades Turísticas con instituciones tendientes a dar a conocer el Distrito y sus atractivos.
- s) Promover el desarrollo de los jóvenes del Distrito en coordinación con instituciones y entidades especializadas sobre la materia;
- t) Formular las directivas internas, el Plan Operativo, Manual de Organización de Funciones y Manual de Procedimientos específicos para su gestión.
- u) Las demás que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Económico según su competencia.

ARTÍCULO 71°.-

Son Funciones del Departamento de Promoción Social las siguientes:

- a) Organizar exposiciones y eventos culturales.
- b) Defensa a los niños y adolescente contra los atentados a sus derechos que las normas nacionales e internacionales reconocen y amparan.
- c) Contribuir a la solución de conflictos en el entorno familiar y social que afecten al niño y adolescente.
- d) Promover el fortalecimiento de lazos familiares, mediante la coordinación, despliegue de acciones administrativas, denuncias ante autoridades judiciales, Ministerio Público, PNP, etc.
- e) Desarrollar procesos de difusión y promoción de sus derechos.
- f) Implementar acciones de capacitación propiciando la participación activa de la población.
- g) Solicitar ante el Departamento de Registros Civiles la inscripción de Actas de Nacimiento de niños y adolescentes que no cuenten con ellas, se encuentren en estado de abandono o provenientes de familias en estado de extrema pobreza.
- h) Facilitar acciones de concertación que vinculan esfuerzos institucionales públicos y privados desde el nivel local (COMUDENA) en procura de políticas y programas a nivel de la infancia.
- i) Brindar atención multidisciplinaria y especializada a las familias, con la finalidad de prevenir situaciones críticas.
- j) Elaborar el diagnóstico y ejecutar el censo distrital de personas con discapacidad
- k) Inscribir a las personas con discapacidad para organizarlos y capacitarlos.

- l) Organizar e implementar el servicio de protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad.
- m) Proponer la suscripción de convenios con el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS) y otras entidades afines.
- n) Las demás que le corresponden conforme a ley, a las normas reglamentarias pertinentes y las que les sean encargadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Económico y que sean de su competencia.

ARTÍCULO 72°.-

Son Funciones del Departamento de Asistencia Alimentaria y Salud las siguientes:

- a) Convocar reuniones del comité de Administración del Vaso de Leche, para evaluar las virtudes y/o efectos de la conducción del programa.
- b) Incorporar y/o depurar, en coordinación con los representantes de los comités de Vaso de Leche a los beneficiarios que se encuentran al margen de las disposiciones vigentes.
- c) Analizar y emitir opinión técnica sobre nuevos beneficiarios que se encuentran al margen de las disposiciones vigentes.
- d) Formular el padrón de beneficiarios
- e) Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- f) Formular las directivas internas, el Plan Operativo, Manual de Organización de Funciones y Manual de Procedimientos específicos para su gestión.
- g) Informar cada noventa días a los beneficiarios de la marcha situacional y estado de costo de Administración del Programa del Vaso de Leche, dando cuantías del mismo.
- h) Promover la participación de la comunidad, respetando la autonomía de las mismas organizaciones donde no se han creado de acuerdo a la ley.
- i) Gestionar la atención primaria de salud y apoyar con equipamiento de los puestos de salud del distrito
- j) Realizar campañas locales sobre medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis.
- k) Las demás que le corresponden conforme a ley, a las normas reglamentarias pertinentes y las que les sean encargadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Económico y que sean de su competencia.

ARTÍCULO 73°.-

Son Funciones del Departamento de Registro Civil y Cementerios las siguientes:

- a) Inscribir los registros de nacimiento, matrimonio y defunciones dentro de la jurisdicción.
- b) Expandir copias certificadas de los registros Civiles además de remitir los extractos a los Órganos correspondientes del estado RENIEC, INEI, MINSA, OR.
- c) Garantizar libremente la intangibilidad de los registros
- d) Realizar matrimonios civiles dentro y fuera del distrito según pedido de la población y organizar matrimonios masivos dentro del distrito.
- e) Velar por el cumplimiento de las disposiciones Municipales que regulan las acciones de los Registros Civiles. Ejecutar la recepción, inhumación, exhumación y traslado de cadáveres.
- f) Las demás que le corresponden conforme a ley, a las normas reglamentarias pertinentes y las que les sean encargadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Económico y que sean de su competencia.

ARTÍCULO 74°.-

Son Funciones del Departamento de Promoción de Pequeña y Micro Empresa las siguientes:

- a) Promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.

- b) Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en la jurisdicción sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
- c) Acopiar, clasificar y brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en la jurisdicción.
- d) Proponer la celebración de convenios con entidades relacionadas con la promoción y desarrollo de la Pequeña y Micro Empresa.
- e) Las demás que le corresponden conforme a ley, a las normas reglamentarias pertinentes y las que les sean encargadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Económico y que sean de su competencia.

DE LA SUB GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y MEDIO AMBIENTE

ARTÍCULO 75°.

La Sub Gerencia de Servicios Comunales es el Órgano de línea encargado de desarrollar actividades relacionadas a la promoción de desarrollo económico y a la regulación, formalización y control de las actividades comerciales y defensa del consumidor, así como de brindar diversos servicios al Distrito tales como la limpieza pública, medio ambiente, áreas verdes y seguridad ciudadana, depende de la Gerencia Municipal, tiene las siguiente estructura funcional

Departamento de limpieza publica
 Departamento de Áreas Verdes
 Departamento de Seguridad Ciudadana.
 Departamento de Comercialización y Policía Municipal

ARTÍCULO 76°.-

Son funciones generales de la Sub Gerencia de Servicios Comunales y Medio Ambiente las siguientes.

- a) Elaborar, proponer, controlar y hacer cumplir las normas respecto al comercio ambulatorio, acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas nacionales y Municipales sobre la materia;
- b) Otorgar autorizaciones aplicando los principios del procedimiento administrativo en dichos trámites, sin obviar las normas técnicas de seguridad y las demás normas correspondientes;
- c) Conducir, controlar y evaluar la elaboración y actualización del registro de las empresas que operan en la circunscripción y cuentan con licencia Municipal de funcionamiento, definitiva o provisional, consignando expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas al respecto;
- d) Programar, Dirigir y Controlar las acciones relacionadas al ornato del distrito y mantenimiento de áreas verde.
- e) Programar y conducir las acciones de control de pesos y medidas y sancionar el acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios;
- f) Planificar, coordinar, supervisar el funcionamiento de los mercados de propiedad Municipal y fiscalización de mercados particulares;
- g) Realizar acciones de defensa del consumidor y eliminación de barreras burocráticas de acceso al mercado, en coordinación con otros organismos principalmente INDECOPI;
- h) Resolver las reclamaciones y recursos administrativos que se interpongan ante los actos administrativos y otras acciones ejecutadas.
- i) Normar, promover, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de limpieza publica en el Distrito;
- j) Normar, promover, coordinar, cautelar y preservar el medio ambiente del Distrito, tomando las acciones necesarias que eviten afectar a los ciudadanos de la jurisdicción;
- k) Promover coordinar y tomar acciones que permitan mantener y ampliar las áreas verdes del Distrito;
- l) Establecer un sistema de seguridad ciudadana con participación de los diversos sectores sociales, la policía nacional y las Municipalidades Distritales circundantes;

- m) Normar, promover, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones del servicio de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional, la población y otros sectores sociales;
- n) Resolver los procedimientos administrativos presentados por los administrados, según el TUPA de la Municipalidad;
- o) Planificar, organizar, supervisar y administrar al Cuerpo de la Policía Municipal.
- p) Emitir Resoluciones en Asuntos de su competencia;
- q) Cumplir y hacer cumplir los dispositivos y normas Municipales relacionadas con el ámbito de su competencia funcional;
- r) Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia. Programación de actividades, acciones y tareas de la Policía Municipal para controlar la comercialización, comercio ambulatorio y otras funciones propias de dicho cuerpo Municipal;

CAPITULO X

DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 77°.

La MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER contará con Órganos desconcentrados que le permita atender eficaz y oportunamente los requerimientos de servicios básicos en las zonas y micro zonas pertenecientes a su jurisdicción.

Estas son:

Agencia Municipal N° 1
Agencia Municipal N° 2

DE LAS AGENCIAS MUNICIPALES N° 1 Y N° 2

ARTÍCULO 78°.

Las Agencias Municipales N° 1 y N° 2 son Órganos desconcentrados en el territorio de la jurisdicción del distrito de Jacobo Hunter, encargado de la atención de diferentes servicios que se le asigne así como la coordinación de diferentes aspectos en áreas territoriales definidas.

Las Agencias Municipales N° 1 y N° 2 se crean por acuerdo del Concejo Municipal, las funciones y competencias le será determinada mediante Decreto de Alcaldía, está encargado de organizar, ejecutar y supervisar la prestación de los servicios que se le encomiende. Está a cargo de un servidor y depende administrativa y funcionalmente del Gerente Municipal

ARTÍCULO 79°

Son funciones Las Agencias Municipales N° 1 y N° 2 las siguientes:

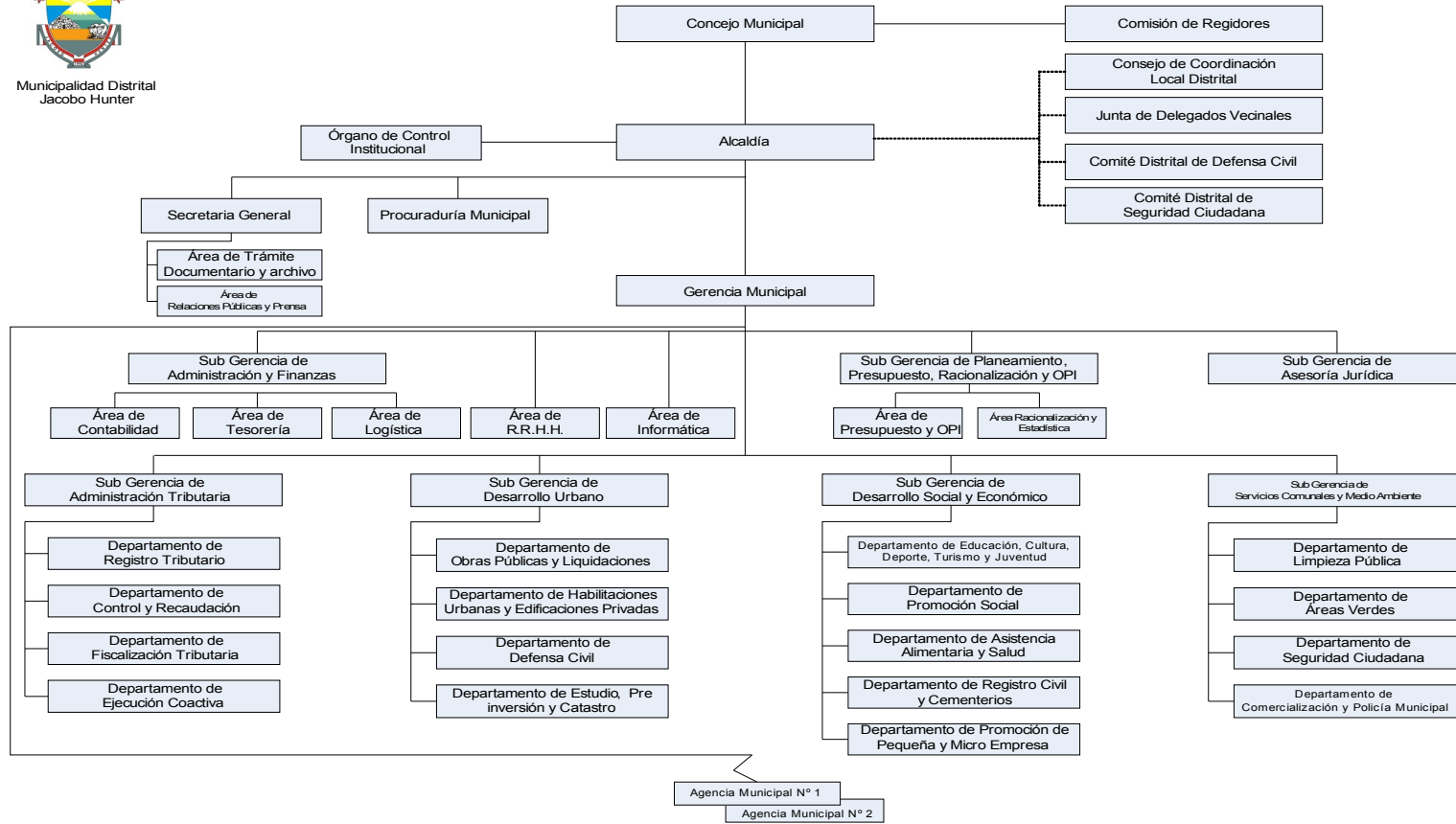
- a) Regular y Controlar las actividades de recaudación;
- b) Planificar la recaudación de los tributos en coordinación con la Sub Gerencia de Administración Tributaria;
- c) Proporcionar orientación al contribuyente y de la atención de los reclamos;
- d) Recepcionar y dar trámite a los expedientes y entrega de resoluciones;
- e) Supervisar y controlar el servicio de Limpieza Pública y el mantenimiento de las Áreas Verdes del distrito;
- f) Coordinar con la comunidad organizada los requerimientos y necesidades del ámbito territorial de su competencia;

- g) Promover y desarrollar actividades educativas deportivas y recreacionales en su ámbito territorial, previa aprobación de la unidad orgánica de la sede central de la Municipalidad;
- h) Realizar diagnósticos situacionales así como de diferentes aspectos en el ámbito territorial respectivo;
- i) Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia;

TITULO SEGUNDO DEL ORGANIGRAMA



ESTRUCTURA ORGÁNICA



TÍTULO TERCERO

CAPITULO I

RÉGIMEN LABORAL

ARTÍCULO 80°.-

Los funcionarios y empleados de la Municipalidad Distrital Jacobo Hunter son servidores Públicos sujetos al régimen laboral general aplicable a la Administración pública, conforme a Ley.

El personal obrero que brinda sus servicios a la Municipalidad, son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

CAPITULO II

RÉGIMEN ECONÓMICO

ARTÍCULO 81°.-

La Municipalidad Distrital Jacobo Hunter cuenta con recursos económicos provenientes de las siguientes fuentes:

- a) Las asignaciones y transferencias presupuestales del Gobierno Central.
- b) Los tributos creados por Ley a su favor.
- c) Los ingresos propios constituidos por las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, multas y derechos, creados por el Concejo Municipal.
- d) Legados y donaciones que se hagan a su favor
- e) Los recursos asignados a la Municipalidad por el Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN).
- f) Los recursos asignados por concepto de canon, conforme a Ley.
- g) Los recursos provenientes de operaciones de endeudamiento interno o externo, con arreglo a Ley.
- h) Venta o arrendamiento de los bienes de propiedad Municipal.
- i) Aquellas que cree o modifique la Municipalidad en razón a la facultad conferida
- j) Las demás que determine la Ley.

TITULO CUARTO

CAPITULO I

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.-

El Reglamento de Organización y Funciones de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER deberá ser aprobado mediante Ordenanza, así como sus modificaciones que se den a futuro.

SEGUNDA.-

La Nomenclatura básica y las equivalencias de las Unidades Orgánicas por Órganos y los Niveles de Organización y Jerarquía de los Cargos de Funcionarios hasta el Tercer Nivel Organizacional, son los que se establecen a continuación en el presente Reglamento.

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

Gerencia Municipal

ÓRGANOS DE CONTROL, ASESORÍA, DEFENSA JUDICIAL Y APOYO

Sub Gerencia
Área

ÓRGANOS DE LÍNEA

Sub Gerencia
Departamento

TERCERA.-

La previsión de los cargos necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas en el presente Reglamento, serán establecidas y aprobadas en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) pudiendo considerarse en este instrumento de gestión los cargos estructurales de Áreas y/o Departamentos en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

CAPITULO II**DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES****PRIMERA.-**

La MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER adecuará su organización actual a la estructura orgánica contenida en el presente reglamento.

SEGUNDA.-

Deróguese todos los dispositivos que se opongan al presente reglamento.

TERCERA.-

Todos los Órganos conformantes de la estructura actual formulan, ejecutan y evalúan su Plan de Acción y Presupuesto disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.

CUARTA.-

La Gerencia Municipal y la Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto, Racionalización y OPI, son los encargados de velar por el cumplimiento del Reglamento de Organización y Funciones de esta Municipalidad, realizando para tal efecto funciones de seguimiento, estudio y recepción de observaciones de los diferentes Órganos que permitan tomar medidas correctivas a fin de perfeccionar su contenido y aplicación, teniendo como principio fundamental la distribución racional de los recursos humanos y la desburocratización de la Administración Municipal.