



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA

ORDENANZA N°005-2017-MDLP

La Perla, 17 de Febrero de 2017.

EL TENIENTE ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA.

POR CUANTO:

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA PERLA

VISTO:

En Sesión Ordinaria de Concejo Municipal de la fecha, la agenda incorporada a la Orden del Día respecto al pedido de modificación parcial de la Ordenanza N°017-2016-MDLP del 05 de Diciembre de 2016, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N°30305, en concordancia con lo dispuesto en el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las municipalidades provinciales y distritales son órganos de Gobierno Local y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

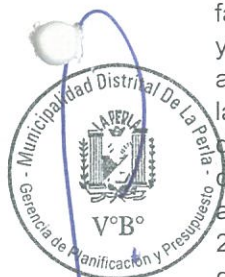
Que, la Ordenanza N°017-2016-MDLP del 05 de Diciembre de 2016 y publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 14 de Diciembre de 2016, aprobó la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de La Perla;

Que, mediante Ordenanza N°001-2017-MDLP del 13 de Enero de 2017, aprobó la primera modificación de la Ordenanza N°017-2016-MDLP, para incorporar a la Sub Gerencia de Sanciones entre otros cambios de denominación y atribuciones en la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de La Perla;

Que, en la Sesión Ordinaria de Concejo, el Teniente Alcalde dispone incorporar a la Orden del Día, el pedido del Regidor Carlos Enrique Ávalos Moreno, respecto a la nueva propuesta de modificación parcial de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones, aprobadas mediante las ordenanzas señaladas en los considerandos anteriores, para que en aplicación de las nuevas disposiciones dictadas por el Gobierno Nacional, producto de las facultades legislativas otorgadas por el Congreso Nacional, realizara en materia de procedimientos y simplificación administrativa, así como, fiscalización y sanción que es necesario actualizar, adecuar y aplicar en las atribuciones de las diferentes órganos municipales, incorporando a su vez la Gerencia de Salud y la Sub Gerencia de Salubridad y Vigilancia Sanitaria y cambiar la denominación de la Sub Gerencia de Sanciones, por Sub Gerencia de Control y Fiscalización, dentro del organigrama estructural y Reglamento de Organización y Funciones – ROF, de acuerdo a las recomendaciones realizadas mediante Informe N°026-2017-GPP/MDLP del 16 de Febrero de 2017, de la Gerencia de Planificación y Presupuesto y el Informe N°170-2017-GAJ/MDLP del 16 de Febrero de 2017, de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

Que, asimismo, en los informes técnico legal arriba señalados, al realizar la justificación técnica se ha determinado que cada área municipal al revisar sus atribuciones funcionales, ha incorporado, modificado o suprimido ciertas facultades como consecuencia de la actualización normativa descrita, situación que no ocasionará efectos presupuestales;

Que, bajo ese contexto, resulta necesario la modificación parcial del citado organigrama Estructural y del texto del ROF de la Ordenanza N°017-2016-MDLP, según Anexo que es parte integrante de la presente ordenanza y que es atribución de aprobarla por parte del Pleno del Concejo Municipal;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA

Que, en uso de las atribuciones establecidas en el artículo 9º, numeral 8 y artículo 40º de la Ley N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, que señalan que son atribuciones del Concejo Municipal "**Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos**", con el **VOTO EN MAYORÍA** de los señores Regidores, con la dispensa del Dictamen de Comisión Ordinaria de Regidores y con la dispensa del trámite de lectura y aprobación del Acta, se aprobó la siguiente Ordenanza:

MODIFICACIÓN PARCIAL DE LA ORDENANZA N°017-2016-MDLP

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR parcialmente la Ordenanza N°017-2016-MDLP, respecto a la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de La Perla, para incorporar a la Gerencia de Salud, la Sub Gerencia de Salubridad y Vigilancia Sanitaria y la Sub Gerencia de Control y Fiscalización, de acuerdo al organigrama y texto único sustitutorio del Reglamento de Organización y Funciones que en Anexo forma parte integrante de la presente ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEROGAR toda disposición que se oponga a la presente ordenanza.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER la publicación de la presente Ordenanza en el Diario Oficial El Peruano y encargar a la Sub Gerencia de Tecnología de la Información, para su publicación y difusión con el anexo íntegro en la página web de la Entidad (www.munilaperla.gob.pe) y en el portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe).

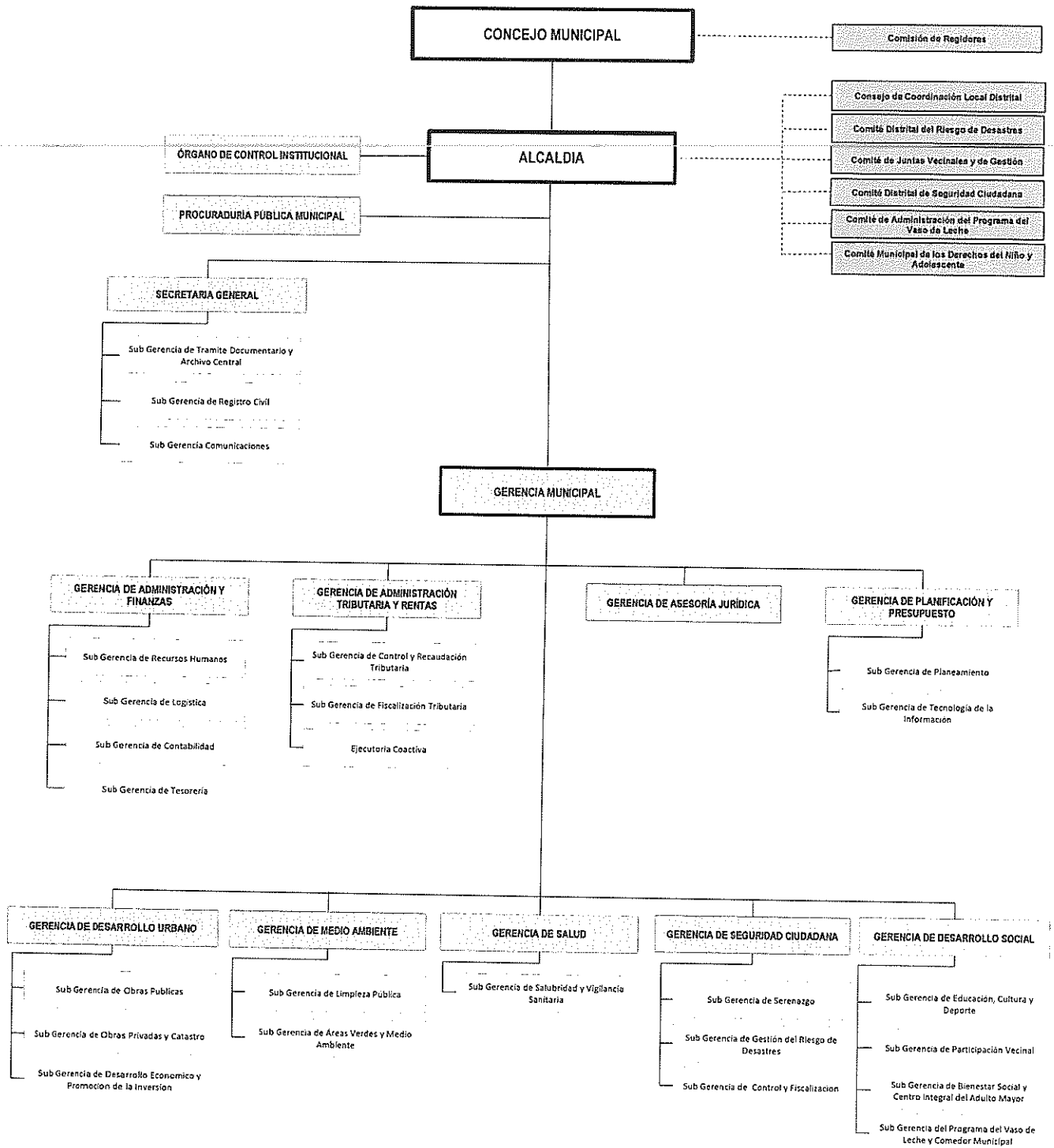
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



 **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA**
.....
DIOFÉMEYES ARÍSTIDES ARANA ARRIOLA
TENIENTE ALCALDE

 **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA**
.....
ABOG. ROBERTO CACERES PAREDES
SECRETARIA GENERAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA



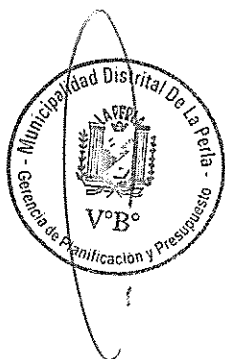
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ROF

ALCALDESA PATRICIA CHIRINOS VENEGAS

2015 - 2018

ANEXO





INTRODUCCION

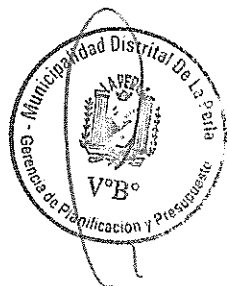
Dentro del marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública se plantean los lineamientos para que las entidades públicas encaminen sus esfuerzos hacia el fortalecimiento y la modernización de sus mecanismos de gestión, con el objetivo de lograr un Estado moderno al servicio de las personas, es decir orientado al ciudadano, eficiente, unitario y descentralizado, inclusivo y abierto (transparente y que rinde cuentas). En tal sentido, dicha política plantea pasar de un modelo de gestión por funciones a uno de gestión por procesos, basado en los principios de especialidad y división del trabajo. Estos nuevos enfoques de gestión demandan el mejoramiento continuo y reorganización estratégica del aparato municipal, necesarios para asumir los nuevos desafíos exigidos por la Ley Orgánica de Municipalidades y la Ley de Bases de Descentralización así como los nuevos principios de gestión pública moderna.

Dentro de ese proceso, los gobiernos locales cumplen un rol preponderante, en su condición de ser los representantes más cercanos del Estado.

En base a esta línea principal de acción, planteamos que la Municipalidad Distrital de La Perla, intensifique el desarrollo de acciones estratégicas para asegurar el control y alineamiento del proceso de implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública a nivel local. Consecuentemente la municipalidad ha convenido efectuar perfeccionamientos en la organización de la entidad bajo un enfoque de gestión por procesos y adecuándolo a la normativa de los sistemas administrativos y funcionales del Estado; de esta forma, su funcionalidad se orientará hacia la consecución de resultados concretos, potenciando sus niveles de ejecución de modo que se asegure el cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos.

Es por ello que el objetivo principal del reglamento que presentamos es convertir a la municipalidad en una organización moderna, capaz de adaptarse a los cambios y responder adecuadamente a las demandas de la comunidad. En ese sentido, el presente reglamento cumple con determinar la naturaleza, finalidad, objetivos, ámbito jurisdiccional, estructura Orgánica, relaciones interinstitucionales, atribuciones, competencias y funciones generales de la Municipalidad de La Perla en concordancia con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales.

El Reglamento de Organización y Funciones- ROF, se convierte en la norma administrativa de más alta jerarquía en la Municipalidad Distrital de La Perla y como tal, sirve de base para la elaboración del Manual de Organización y Funciones – MOF y el Cuadro de Asignación para el Personal – CAP. Por consiguiente, la articulación de los documentos de gestión gira en torno a la visión que registramos en el reglamento, imagen objetivo que declara lo que deseamos para el distrito en el corto y mediano plazo, vale decir, la consolidación de La Perla como un Distrito líder en la Provincial del Callao, que brinda servicios de calidad óptima, con eficiencia y eficacia, que promueve el desarrollo económico y social para que sus vecinos alcancen los más altos niveles de vida en una sociedad moderna, residencial, saludable y segura; hacia ello se dirigen todos nuestros esfuerzos.





ÍNDICE

Pág.

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Naturaleza	05
Finalidad	05
Jurisdicción	05
Objetivos y Funciones Generales	05
Visión	06
Base Legal	06

**TÍTULO SEGUNDO
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

De la Estructura Orgánica	07
---------------------------	----

**CAPÍTULO II
DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO MUNICIPAL**

Concejo Municipal	09
Comisión de Regidores	10

**CAPÍTULO III
ORGANO DE ALTA DIRECCION**

Alcaldía	11
Gerencia Municipal	11

**CAPÍTULO IV
ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN**

Consejo de Coordinación Distrital	13
Comité Distrital del Riesgo de Desastres	13
Comité de Juntas Vecinales, Comunales y de Gestión	13
Comité Distrital de Seguridad Ciudadana	13
Comité de Administración del Programa Vaso de Leche	14
Comité Municipal de los Derechos del Niño y Adolescente	14

**CAPÍTULO V
ÓRGANO DE CONTROL**

Órgano de Control Institucional	15
---------------------------------	----

**CAPÍTULO VI
ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL**

Procuraduría Pública Municipal	17
--------------------------------	----

**CAPÍTULO VII
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

Gerencia de Asesoría Jurídica	18
Gerencia de Planificación y Presupuesto	19





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA

- Sub Gerencia de Planeamiento 20
- Sub Gerencia de Tecnología de la Información 20

CAPÍTULO VIII ÓRGANOS DE APOYO

Secretaría General	21
○ Sub Gerencia de Registro Civil	22
○ Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo Central	23
○ Sub Gerencia de Comunicaciones	24
Gerencia de Administración y Finanzas	25
○ Sub Gerencia de Recursos Humanos	26
○ Sub Gerencia de Logística	27
○ Sub Gerencia de Contabilidad	28
○ Sub Gerencia de Tesorería	29
Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	30
○ Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria	31
○ Sub Gerencia de Control y Recaudación Tributaria	32
○ Ejecutoria Coactiva	33

CAPÍTULO IX ÓRGANOS DE LÍNEA

Gerencia de Desarrollo Urbano	34
○ Sub Gerencia de Obras Públicas	35
○ Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro	36
○ Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción de la Inversión	37
Gerencia de Gestión Ambiental	38
○ Sub Gerencia de Limpieza Pública	39
○ Sub Gerencia de Áreas Verdes y Medio Ambiente	40
Gerencia de Desarrollo Social	40
○ Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte	41
○ Sub Gerencia de Participación Vecinal	42
○ Sub Gerencia de Bienestar Social y Centro Integral del Adulto Mayor	43
○ Sub Gerencia del Programa de Vaso de Leche y Comedor Municipal	44
Gerencia de Seguridad Ciudadana	45
○ Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	46
○ Sub Gerencia de Serenazgo	47
○ Subgerencia de Control y Fiscalización	48
Gerencia de Salud	49
○ Sub Gerencia de Salubridad y Vigilancia Sanitaria	50
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	51
DEL REGIMEN LABORAL Y ECONOMICO	51
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	52
DISPOSICIONES FINALES	52

ANEXO ORGANOGRAMA ESTRUCTURAL





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Naturaleza

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), constituye una de las herramientas básicas de las organizaciones Públicas, que con carácter técnico y normativo regula las funciones, atribuciones y competencias de los órganos.

Al respecto el Artículo 9° del D.S N°043-2006-PCM, establece que el ROF es el documento técnico normativo de gestión institucional en una entidad que establece, la estructura orgánica de la entidad, las cuales norma las funciones generales y específicas de la entidad y cada uno de sus órganos y unidades orgánicas y las relaciones de coordinación y control entre los órganos, unidades orgánicas y entidades cuando corresponda.

En cuanto, la Municipalidad Distrital de la Perla es el órgano de gobierno promotor del desarrollo local, con derecho público y plena capacidad para cumplimiento de sus fines, aplica las leyes y disposiciones de conformidad con las facultades establecidas en la Constitución Política del Perú. Tiene su origen en la Ley N° 15185.

Artículo 2°.- Finalidad

El ROF es un documento de gestión de carácter de normar administrativamente la entidad, la Municipalidad Distrital de La Perla es una entidad con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de competencia dentro de su jurisdicción, siéndole de aplicación de leyes y disposiciones que de manera general regulan las actividades del sector público. Ejerce actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Artículo 3°.- Jurisdicción

La Municipalidad Distrital de la Perla ejerce jurisdicción en el Distrito de La Perla, de la Provincia Constitucional del Callao, Región Callao, dentro de las competencias descritas en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°27972.

Artículo 4°.- Objetivo y Funciones Generales

El objetivo que busca con la institucionalización del ROF son de normar, establecer y legitimar la organización de la entidad en concordancia con los fines y objetivos establecidos por ley, a su vez, otorgar legalidad a la gestión administrativa y al personal del servicio público, también atribuir a cada órgano las funciones, facultades, atribuciones y competencias, así como las relaciones de coordinación entre los órganos de la entidad y orientar la toma de decisiones en la solución de los problemas que enfrenten los funcionarios y el personal responsable de la ejecución de las funciones e incorporar a la entidad al tráfico jurídico nacional.

La Municipalidad Distrital de La Perla representa al vecindario, promueve la adecuada prestación de los servicios públicos locales y de desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción. Son fines de la Municipalidad Distrital de La Perla los siguientes:

- I. Promover el desarrollo económico sostenible y armónico del distrito.
- II. Promover y elevar al desarrollo humano del distrito e integrar los distintos estilos de vida de la población.
- III. Asegurar la presentación política y organizacional de los vecinos en el Gobierno Local, promoviendo, concertado e integrando acciones con la sociedad civil y entidades públicas.
- IV. Fomentar el bien estar de los vecinos mediante la adecuada prestación de los servicios públicos, satisfaciendo sus necesidades de seguridad, salubridad, cultura, recreación, desarrollo urbano, ordenamiento vial y otros en el marco de competencia de gobierno local.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA

Artículo 5°.- Visión

“Al 2021, La Perla de acuerdo al Decreto Supremo N°004-2013 que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, establece dentro de estos parámetros una gestión moderna, eficiente, transparente y participativa con creciente igualdad de oportunidades.

Estandarizándose en un Distrito seguro y con eficiente seguridad para el ciudadano, educadora de valores y calidad de vida; promoviendo la inversión comercial y turismo. Para Llegar a ser considerado como un distrito dentro de la Provincia Constitucional del Callao, como seguro, ecológico, saludable, sostenido y competitivo.

Artículo 6°.- Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°27680, Ley de Reforma Constitucional sobre Descentralización.
- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N°27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N°043-2006-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
- Ordenanza N°002-2004 - MDLP, Aprueban Estructura Orgánica de la Municipalidad de La Perla.
- Ordenanza N°015-2004 – MDLP, Aprueban Manual de organización y Funciones – MOF, Reglamento de Organización y Funciones – ROF, Cuadro Orgánico Estructural 2004 y Cuadro de Asignación de Personal –CAP, de la Municipalidad.





TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Artículo 7°.- De la Estructura Orgánica

Para el cumplimiento de los objetivos y metas trazados, la Municipalidad Distrital de La Perla cuenta con la siguiente Estructura Orgánica.

1. Órgano de Gobierno

- Concejo Municipal
 - Comisión de Regidores

2. Órganos de Alta Dirección

- Alcaldía
- Gerencia Municipal

3. Órganos Consultivos y de Coordinación

- Consejo de Coordinación Local Distrital
- Comité Distrital de Riesgo de Desastres
- Comité de Juntas Vecinales, Comunales y de Gestión
- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- Comité de Administración del Programa Vaso de Leche
- Comité Municipal de los Derechos del Niño y Adolescente

4. Órgano de Control Institucional

- Órgano de Control Institucional

5. Órgano de Defensa Judicial

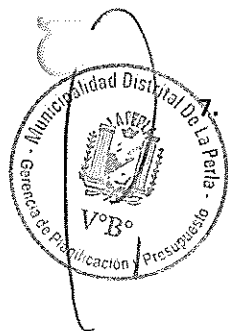
- Procuraduría Pública Municipal

6. Órgano de Asesoramiento

- Gerencia de Asesoría Jurídica
- Gerencia de Planificación y Presupuesto
 - Sub Gerencia de Planeamiento
 - Sub Gerencia de Tecnología de la Información

Órgano de Apoyo

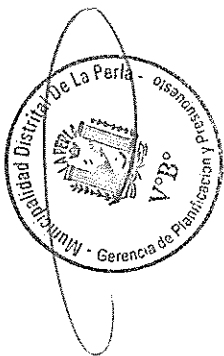
- Secretaría General
 - Sub Gerencia de Registro Civil
 - Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo Central
 - Sub Gerencia de Comunicaciones
- Gerencia de Administración y Finanzas
 - Sub Gerencia Recursos Humanos
 - Sub Gerencia de Logística
 - Sub Gerencia de Contabilidad
 - Sub Gerencia de Tesorería
- Gerencia de Administración Tributaria y Rentas
 - Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria
 - Sub Gerencia de Control y Recaudación Tributaria
 - Ejecutoria Coactiva





8. Órgano de Línea

- Gerencia de Desarrollo Urbano
 - Sub Gerencia de Obras Públicas
 - Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro
 - Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción de la Inversión
- Gerencia de Gestión Ambiental
 - Sub Gerencia de Limpieza Pública
 - Sub Gerencia de Áreas Verdes y Medio Ambiente
 - Sub Gerencia de Salubridad
- Gerencia de Desarrollo Social
 - Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte
 - Sub Gerencia de Participación Vecinal
 - Sub Gerencia de Bienestar Social y Centro Integral del Adulto Mayor
 - Sub Gerencia del Programa de Vaso de Leche y Comedor Municipal
- Gerencia de Seguridad Ciudadana
 - Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres
 - Sub Gerencia de Serenazgo.
 - Sub Gerencia de Control y Fiscalización.
- Gerencia de Salud
 - Sub Gerencia de Salubridad y Vigilancia Sanitaria





CAPÍTULO II ORGANO DE GOBIERNO CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 8°.- El Concejo Municipal es el Órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital de la Perla. Está constituido por el Alcalde quien lo preside y 09 Regidores establecidos por el Jurado Nacional de Elecciones, conforme a la Ley de Elecciones Municipales. Ejerce funciones normativas y fiscalizadoras que le confieren la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y las demás normas conexas y complementarias. Su funcionamiento se rige por el Reglamento Interno del Concejo Municipal y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 9°.- La organización, composición, funcionamiento y número de comisiones ordinarias y especiales de regidores, serán determinados y aprobados por el Concejo Municipal.

Artículo 10°.- Atribuciones del Concejo Municipal:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo 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 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.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
6. Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos, en concordancia con el Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
7. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
8. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
9. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
10. 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.
11. Aprobar por ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
12. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
13. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
14. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
15. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
16. Aprobar el balance y la memoria.
17. 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.
18. Aprobar la creación de centros poblados y agencias municipales.
19. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
20. Solicitar las realizaciones 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 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, conforme a las leyes vigentes
28. Aprobar el régimen de administración de los bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
29. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
30. Plantear los conflictos de competencia.
31. Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
32. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
33. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
34. Las demás atribuciones que les correspondan conforme a Ley

SUBCAPÍTULO I COMISION DE REGIDORES

Artículo 11°.- Las Comisiones de Regidores se constituyen en el Órgano Consultivo del Concejo Municipal, y están integradas por los señores Regidores, los mismos que se organizan en comisiones internas de trabajo con la finalidad de efectuar estudios, formular proyectos de ordenanzas y acuerdos y emitir dictámenes respecto de los asuntos sometidos a su consideración. Las Comisiones de Regidores se constituyen de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno del Concejo

Artículo 12°.- De acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades, los Regidores tienen la atribución y obligación de integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el Reglamento Interno y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal y las demás que la Ley dispone.

Artículo 13°.- Atribuciones y obligaciones de los Regidores:

Corresponden a los regidores las siguientes atribuciones y obligaciones:

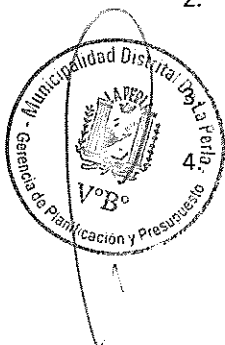
1. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
5. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y 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 a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.

Artículo 14°.- Responsabilidades, impedimentos y derechos de los Regidores:

1. Los regidores son responsables, individualmente, por los actos violatorios de la Ley practicados en el ejercicio de sus funciones y, solidariamente, por los acuerdos adoptados contra la Ley, a menos que salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en actas.
2. Los regidores no pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sean de carrera, ni ocupar cargos de miembros de directorio, gerente u otro, en la misma municipalidad o en las empresas municipales o de nivel municipal de su jurisdicción.

Todos los actos que contravengan esta disposición son nulos y la infracción de esta prohibición es causal de vacancia en el cargo de regidor.

4. Para el ejercicio de la función edil, los regidores que trabajan como dependientes en el sector público o privado, gozan de licencia con goce de haber hasta por 20 (veinte) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales. El empleador está obligado a conceder dicha licencia y a preservar su nivel remunerativo, así como a no trasladarlos ni reasignarlos, sin su expreso consentimiento, mientras este en Ejercicio su función municipal, bajo responsabilidad.





CAPITULO III ORGANO DE ALTA DIRECCION

SUBCAPITULO I ALCALDÍA

Artículo 15°.- La Alcaldía es el órgano ejecutivo de gobierno local, que dirige y supervisa el cumplimiento de las políticas establecidas por el concejo municipal. El alcalde de la Municipalidad Distrital de La Perla, es el representante legal, titular del pliego presupuestal y la máxima autoridad administrativa; sus atribuciones, derechos y obligaciones están establecidos en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 16°.- El Alcalde tiene, entre otras, las atribuciones reguladas en el artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y otras normas conexas y complementarias.

Artículo 17°.- La Alcaldía para el ejercicio de sus funciones ejerce autoridad directa sobre las siguientes unidades orgánicas:

- Gerencia Municipal
- Secretaría General
- Procuraduría Pública Municipal.

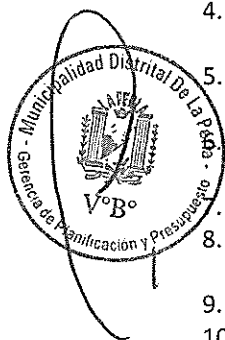
SUBCAPITULO II GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 18°.- La Gerencia Municipal es el Órgano de Dirección del más alto nivel técnico administrativo de la Municipalidad Distrital de la Perla, encargado del planeamiento, organización, dirección y control de todas las actividades con estricta sujeción a toda la normatividad legal que regulen y rigen a los Gobiernos Locales.

La Gerencia Municipal ejerce autoridad sobre la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencias de Apoyo y Gerencias de Línea y está a cargo de un funcionario de confianza que es designado por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 19°.- Son funciones de la Gerencia Municipal

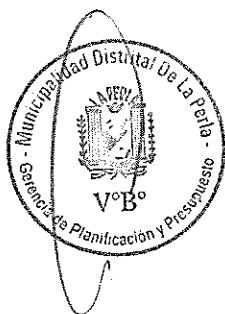
1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales de la Municipalidad, en coordinación con las áreas funcionalmente responsables de estas actividades.
 2. Proponer a la Alcaldía los Planes de Acción y Presupuesto del ejercicio fiscal, previo los informes técnicos emitidos por los órganos y unidades orgánicas respectivas.
 3. Disponer el cumplimiento de los Planes de Acción y Presupuesto Anual de todas las áreas de la Municipalidad.
 4. Supervisar y controlar la ejecución y cumplimiento de los convenios establecidos entre la Municipalidad y Entidades Nacionales e Internacionales.
 5. Cumplir y hacer cumplir, directamente o por delegación del Alcalde las recomendaciones del Órgano de Control Institucional.
- Presentar a la Alcaldía la Memoria Anual y los Estados Financieros y Presupuestarios, dentro del plazo de Ley.
6. Disponer el cumplimiento de las políticas establecidas por el Concejo Municipal y la Alcaldía.
 8. Proponer a la Alcaldía, los instrumentos de gestión requeridos por Ley, para su aprobación correspondiente.
 9. Asesorar a la Alcaldía en aspectos referidos a la gestión municipal.
 10. Informar las acciones de gestión municipal a través y en coordinación con las Gerencias y Subgerencias al Concejo Municipal en caso de solicitarlo.
 11. Representar a la Municipalidad en los actos y eventos, por encargo del Alcalde.
 12. Designar el Comité de Selección que tendrá a su cargo la realización del procedimiento de selección en materia de Licitación Pública. Concurso Público y selección de consultores individuales.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA

13. Resolver en última instancia los procedimientos o recursos impugnativos, agotando con ello la vía administrativa.
 14. Delegar sus atribuciones a los funcionarios municipales, exceptuando las atribuciones delegadas por el Alcalde.
 15. Y las demás funciones delegadas por el Alcalde.
-





CAPÍTULO IV ÓRGANO CONSULTIVO Y COORDINACION

SUB CAPITULO I CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

Artículo 20°.- El Consejo de Coordinación Local Distrital es el órgano de coordinación y concertación integrado por el Alcalde, quien lo preside, los Regidores Distritales, los Representantes de las Organizaciones Sociales de Base, Asociaciones, Organizaciones de Productores, Gremios Empresariales, Juntas Vecinales y cualquier otra forma de organización a nivel distrital.

El número de representantes de la sociedad civil, la forma de su elección y sus funciones, la cual están establecidas en Ley Orgánica de Municipalidades, ley N° 27972, con observancia de lo dispuesto por los artículos 102°, 103°, 104° y 105°. Lo cual explica a su vez, en el artículo N°104, que el Consejo de Coordinación Local Distrital, no ejecuta funciones administrativas ni ejerce actos de gobierno.

SUB CAPITULO II COMITÉ DISTRITAL DEL RIESGO DE DESASTRES

Artículo 21°.- El Comité Distrital del Riesgo de Desastres es un órgano de coordinación, que desarrolla y ejecuta actividades de gestión del riesgo de desastres dentro de la jurisdicción del Distrito de La Perla.

Formula propuestas para la ejecución de los procesos necesarios para proteger la integridad física de la población y su patrimonio, ante los efectos de fenómenos naturales o tecnológicos que ocasionan desastre o calamidades, tiene capacidad de proponer normas para los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación ante desastres.

Es presidido por el Alcalde e integrado por el Gobernador del Distrito, el Comisario de la Policía Nacional del Distrito, un representante de Juntas Vecinales, Funcionarios de la Municipalidad Distrital de La Perla y el Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres que actúa como Secretario General.

SUB CAPITULO III COMITÉ DE JUNTAS VECINALES COMUNALES Y DE GESTIÓN

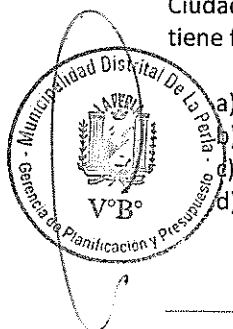
Artículo 22°.- El Comité de Juntas Vecinales, Comunales y de Gestión es un órgano consultivo y de coordinación, encargado de promover y fortalecer el desarrollo local y participativo vecinal.

Está integrado por los representantes de las organizaciones sociales de base, vecinales y vecinos representativos, el número de participantes, la forma de su elección y las funciones de la junta están establecidas en el Reglamento correspondiente aprobado por el Concejo Municipal, con observancia en lo dispuesto por los artículos 106° hasta el artículo 116°, de la Ley Orgánica de Municipalidades.

SUB CAPITULO IV COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 23°.- El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es un órgano consultivo y de coordinación, su función es velar por la seguridad, la paz, la tranquilidad, el cumplimiento y respecto de las garantías individuales y sociales dentro del Distrito de La Perla, está conformado por el Alcalde, quien lo preside, el Gobernador, el Comisario de la policía Nacional del Perú de la jurisdicción, un representante del Poder Judicial, el Gerente de Seguridad Ciudadana, un Funcionario de la Municipalidad Distrital de La Perla y un representante de las Juntas Vecinales. Y tiene funciones de:

- a) Estudiar y analizar los problemas de seguridad del distrito.
- b) Promover la organización de juntas vecinales.
- c) Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana.
- d) Ejecutar los Planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana, dispuesto por el Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana.





- e) Supervisar la ejecución de los planes y programas de Seguridad Ciudadana.
- f) Dictar Directivas de Seguridad Ciudadana.
- g) Las demás que les correspondan conforme a la Ley del Sistema Nacional y Normas Reglamentarias.

SUB CAPITULO V

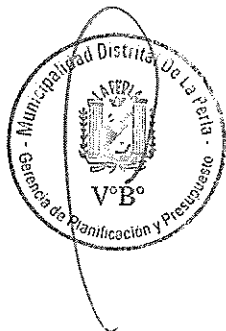
COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL PROGRAMA VASO DE LECHE

Artículo 24°.- El Comité de Administración del Programa Vaso de Leche es un órgano de coordinación de la Municipalidad, encargado de coordinar con las diferentes instituciones vinculadas al programa conforme a ley, creado en virtud de la Ley N° 27470, y tiene como función velar por el cumplimiento de la norma que regula el Programa Vaso de Leche así como cautelar los recursos asignados al mismo y está integrado, por el Alcalde, quien la Preside, un Funcionario de la Municipalidad Distrital de La Perla, un representante del Ministerio de Salud y tres representantes de la organización del Programa Vaso de Leche.

SUB CAPITULO VI

COMITÉ MUNICIPAL DE LOS DERECHOS DEL NIÑO Y ADOLESCENTE

Artículo 25°.- El Comité de los Derechos del Niño y Adolescente es un órgano consultivo y de apoyo a la gestión municipal en temas referidos a la niñez, adolescencia y la familia. Igualmente, es un mecanismo permanente de participación ciudadana y de coordinación interinstitucional que posibilita la unión de los esfuerzos en beneficio de la infancia de la localidad.





CAPÍTULO V ÓRGANO DE CONTROL

SUBCAPÍTULO I ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 26º.- El OCI es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la entidad de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6º, 7º y 8º de la Ley , promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, con sujeción a los principios enunciados en el artículo 9º de la Ley.

Artículo 27º.- El Órgano de Control Institucional ejerce sus funciones con independencia funcional respecto de la administración de la entidad, dentro del ámbito de su competencia, sujeta a los principios y atribuciones establecidos en la Ley y a las normas emitidas por la Contraloría General de la Republica.

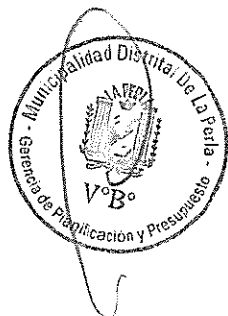
Artículo 28º.- Son funciones del Órgano de Control Institucional:

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
2. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
3. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
8. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
9. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
10. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
11. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
12. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
13. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
14. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.





15. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
16. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control 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 el Informe Anual al Consejo Regional o Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales o la Ley Orgánica de Municipalidades, según corresponda y de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR.
23. Otras que establezca la CGR





CAPÍTULO VI ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

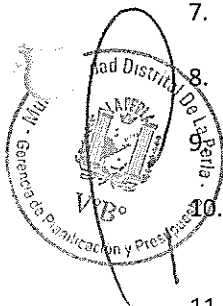
SUBCAPÍTULO I PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 29º.- El ámbito de competencia funcional de la Procuraduría Pública Municipal comprende la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la Municipalidad, mediante la representación y defensa judicial y/o procesos arbitrales y conciliatorios, asimismo inicia o impulsa 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 demás procesos judiciales interpuestos contra la Municipalidad o sus representantes, conforme a Ley.

Artículo 30º.- La Procuraduría Pública Municipal, depende Jerárquicamente de Alcaldía; Administrativamente de la Municipalidad; Funcional y Normativamente del Órgano de Defensa Judicial del Estado, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 31º.- Son funciones de Procuraduría Pública Municipal:

1. Representar a la municipalidad y defender los intereses de la entidad ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como el tribunal arbitral, centros de conciliación y otros de similar naturaleza en los que la municipalidad es parte. Esta representación se ejerce a solo mérito de su designación, entendiéndose también por intereses de la municipalidad, aquellos casos donde funcionarios y servidores públicos, como consecuencia del incumplimiento de sus funciones, sean involucrados en procesos abiertos en su contra y que no entren en conflicto con el bien jurídico afectado.
2. Efectuar diligentemente la defensa de los intereses de la entidad y hacer el seguimiento de los procesos en modo, tiempo oportuno, hasta su fiel cumplimiento.
3. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito, sobre todo aquellos cuyo resultado indica directamente algún proceso judicial.
4. Ofrecer medios probatorios y solicitar a la autoridad competente, la realización de los actos de investigación, sin merma de las funciones y acciones que corresponden al Ministerio Público.
5. Requerir a toda institución pública, la información, los documentos, antecedentes e informes necesarios para la defensa de la municipalidad.
6. Solicitar la información que le sea requerida por otras dependencias o entidades, con arreglo a las disposiciones legales.
7. Asesorar a todos los órganos de la municipalidad en asuntos de carácter judicial relacionado con la defensa institucional y sus funcionarios involucrados.
8. Conciliar, transigir o desistirse de demandas conforme a los requisitos y procedimientos dispuesto por la Ley de Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su reglamento.
9. Organizar conversatorios, reuniones de trabajo, mesas de trabajo y similares para tratar asuntos técnicos – legales relacionados con la defensa judicial del estado.
10. Informar al Concejo Municipal, de manera inmediata, las notificaciones de las sentencia judiciales en contra los intereses de la municipalidad, asimismo informar trimestralmente a la alta dirección sobre el estado de procesos judiciales a su cargo.
11. Emitir un informe anual, y cuando lo requieran al Concejo Municipal, despacho de Alcaldía y al Consejo de Defensa Judicial del Estado, sobre los procesos judiciales iniciados o tramitados en defensa de los derechos e interés de la municipalidad, suministrando los datos acerca de los juicios en tramitación.
12. Solicitar autorización al Concejo Municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad 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.
13. Otras funciones señaladas en el Sistema de Defensa Jurídica del Estado, normas complementarias y conexas, de defensoría jurídica del estado y su reglamento.





CAPÍTULO VII DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 32º.- Los órganos de asesoramiento, son los encargados de atender consultas, asesoría especializada en asuntos jurídicos, normativos, técnicos, económicos, presupuestarios, administrativos y otros según su ámbito de responsabilidad, a los órganos de Gobierno y Alta Dirección, así como a las dependencias de la Municipalidad en asuntos de sus ámbitos de responsabilidades:

Artículo 33º.- Los Órganos de Asesoramiento son los siguientes:

- Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Gerencia de Planificación y Presupuesto

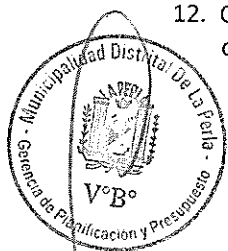
SUB CAPITULO I GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA

Artículo 34º.- El ámbito de competencia funcional de la Gerencia de Asesoría Jurídica comprende asegurar que los actos administrativos de la Municipalidad se ajusten a Ley, mediante la adecuada interpretación, asesoramiento, difusión y opinión sobre los asuntos legales que afecten a la Municipalidad.

Artículo 35º.- La Gerencia de Asesoría Jurídica, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente designado por Resolución de Alcaldía, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 36º.- Son funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica:

1. Absolver consultas y emitir informes ante requerimientos de la Gerencia Municipal y de los demás órganos de la Municipalidad en los asuntos en los que el fundamento jurídico de la pretensión sea razonablemente discutible o los hechos sean controvertidos jurídicamente y, que tal situación no sea dilucidada por el propio instructor.
2. Revisar y/o proponer la normatividad específica de orden institucional para el perfeccionamiento de la gestión municipal, conforme a la legislación general vigente.
3. Interpretar las normas legales de observancia por la Municipalidad Distrital de la Perla.
4. Llevar el control de los actos administrativos que constituyen precedentes administrativos de observancia obligatoria por parte de la Municipalidad de Distrital de la Perla.
5. Informar oportunamente a las unidades orgánicas competentes sobre modificaciones legales e implicancias que puedan tener en el desempeño de sus funciones.
6. Proponer proyectos de normas municipales para un actuar diligente, eficaz y sobre la base del principio de legalidad por parte de la autoridad administrativa.
7. Recopilar y llevar un registro sistematizado de las normas legales relacionadas con la entidad, tanto en forma impresa como a través de medios informáticos.
8. Emitir opinión legal en los procedimientos administrativos que deben ser resueltos por la Gerencia Municipal.
9. Proceder al visado de las Resoluciones que deben ser suscritas por el Alcalde o el Gerente Municipal, en señal de conformidad con la legalidad de dicho acto administrativo.
10. Revisar y visar los contratos y/o convenios que sean suscritos por el Gerente Municipal y el Alcalde, según corresponda.
11. Coordinar con Procuraduría Pública Municipal sobre los seguimientos de los procesos judiciales; así mismo realizar el seguimiento de los procedimientos administrativos de la municipalidad que se tramitan en otras entidades públicas o privadas, sean de oficio o a requerimiento de Alta Dirección.
12. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Alcalde y el Gerente Municipal en el ámbito de su competencia y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.





SUB CAPITULO II GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Artículo 37°.- La Gerencia de Planificación y Presupuesto, es el órgano de asesoramiento encargado de organizar, evaluar y controlar los procedimientos relacionados a los sistemas de planeamiento, presupuesto, estadística, racionalización e inversión pública en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes.

Artículo 38°.- La Gerencia de Planificación y Presupuesto, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente designado por Resolución de Alcaldía, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 39°.- Son funciones de la Gerencia de Planificación y Presupuesto:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de planeamiento, presupuesto, estadística y racionalización, de la Municipalidad en armonía con la normatividad vigente.
2. Asumir las funciones de Oficina de Programación e Inversiones de la Municipalidad – OPI – GL de acuerdo a lo que establece la normatividad vigente.
3. Brindar apoyo técnico administrativo a programas y proyectos, efectuar seguimiento y monitoreo informando de sus avances y propuestas de modificación; así como impulsar los Estudios de Proyectos de Inversión Pública y social.
4. Asesorar a la Gerencia Municipal y demás dependencias en materia de planificación, diseño de políticas, proceso presupuestario y en la definición de las metas y objetivos de la Municipalidad.
5. Programar, formular, controlar y evaluar el presupuesto de la Municipalidad, así como coordinar con las unidades orgánicas competentes el desarrollo de las etapas del proceso presupuestario, en concordancia con la normatividad vigente.
6. Elaborar la Estructura Funcional Programática.
7. Controlar la ejecución del presupuesto y las certificaciones presupuestarias como etapa preparatoria para la ejecución del gasto.
8. Dirigir los procesos de formulación, control y evaluación del Presupuesto Institucional.
9. Emitir informe de conformidad de los proyectos del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) y del Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
10. Dirigir la formulación del Plan de Desarrollo Local Concertado - PDLC, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Distrital.
11. Dirigir la formulación del Plan Estratégico Institucional – PEI en coordinación con las Unidades Orgánicas de la Entidad Municipal.
12. Organizar, conducir, supervisar y presidir el proceso de formulación de presupuesto participativo, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Distrital.
13. Informar semestralmente a la Gerencia Municipal los resultados logrados por todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, respecto al cumplimiento de los objetivos y metas, y la ejecución de los proyectos establecidos en el Plan Estratégico Institucional y en el Plan Operativo Institucional.
14. Evaluar la ejecución presupuestaria en función a las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, proponiendo las modificaciones necesarias y las políticas y acciones para una adecuada utilización de los recursos municipales.
15. Proponer modificaciones de la estructura orgánica de la Municipalidad.
16. Dirigir y evaluar la elaboración, actualización y difusión del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, así como el Manual de Organización y Funciones – MOF y Manuales de Procedimientos - MAPRO elaborados por los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes.
17. Supervisar la elaboración y proponer a la Gerencia Municipal, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
18. Planear, dirigir y controlar el estudio, desarrollo y aplicación de programas de mejora y rediseño de procesos, así como proponer, mantener y ejecutar la metodología de reingeniería y/o mejoramiento continuo de los procesos.
19. Establecer indicadores de medición de procesos y promover la mejora continua tomando como base las políticas de calidad establecidas por la Municipalidad y llevar un registro de mediciones semestrales aplicadas a los procesos y subprocesos de la organización.



20. Elaborar el Informe del Titular del Pliego sobre la rendición de cuentas del resultado de la gestión, tanto para la Contraloría General de la República, como para los agentes participantes en el Marco del Plan Integral de Desarrollo y Presupuesto Participativo entre otros.
21. Proponer directivas internas y pautas adicionales pertinentes para garantizar la fluidez y consistencia de los procesos de programación y formulación presupuestaria, así como también para el registro, seguimiento y control de la ejecución presupuestaria.
22. Organizar y sistematizar las estadísticas de la Municipalidad.
23. Elaborar el informe gerencial del ejercicio anterior conforme a las disposiciones de la Contraloría General de la República.
24. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Alcalde y el Gerente Municipal en el ámbito de su competencia y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

Artículo 40°.- La Gerencia de Planificación y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo la siguiente unidad orgánica:

- Sub Gerencia de Planeamiento
- Sub Gerencia de Tecnología de la Información

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO

Artículo 41°.- La Sub Gerencia de Planeamiento, es el órgano de asesoramiento encargado de organizar, evaluar y controlar los procedimientos relacionados a los sistemas de planeamiento de acuerdo a las políticas de gestión vigente.

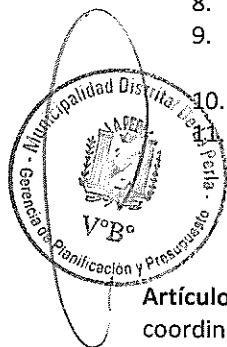
Artículo 42°.- La Sub Gerencia de Planeamiento está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub Gerente designado por Resolución de Alcaldía, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Planificación y Presupuesto.

Artículo 43°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Planeamiento:

1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional en coordinación con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Perla.
 2. Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional y el Plan Desarrollo Local Concertado de la jurisdicción.
 3. Evaluar y controlar que los planes, programas y proyectos formulados por los órganos de la Municipalidad se enmarquen en las Políticas Generales de la Gestión Municipal.
 4. Brindar apoyo oportuno y dentro de los plazos establecidos por Ley; la memoria anual del ejercicio económico fenecido y gestionar su aprobación por parte del Concejo Municipal.
 5. Coordinar con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Perla y asesorarlas durante el desarrollo del proceso de planeamiento.
 6. Formular y proponer Políticas de Gestión Municipal que orientarán a toda la Organización.
 7. Asesorar a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Perla en la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto participativo.
 8. Apoyar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos en la formulación, ejecución y evaluación del PAP.
 9. Proponer especificaciones, normas y metodologías orientadas al desarrollo del sistema estadístico municipal.
 10. Atender los requerimientos de información estadística.
- Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Planificación y Presupuesto en el ámbito de su competencia y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

SUB GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

Artículo 44°.- La Sub Gerencia de Tecnología de la Información es la unidad orgánica responsable de dirigir, coordinar y ejecutar el perfeccionamiento y mantenimiento de comunicaciones y de la infraestructura informática de acuerdo a las políticas de la Entidad, en concordancia a las disposiciones que le son aplicables del INEI y del ONGEI.





Artículo 45°.- La Sub Gerencia de Tecnología de la Información está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub Gerente designado por Resolución de Alcaldía, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 46°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Tecnología de la Información:

1. Diseñar y conducir los procesos de gestión de las tecnologías de información municipal.
2. Llevar la sistematización y procesamiento de la información municipal para la elaboración de informes para una adecuada toma de decisiones.
3. Elaborar estudios y proyectos de tecnología de la información, en función a las necesidades de desarrollo tecnológico de la municipalidad.
4. Brindar el adecuado soporte técnico informático a la entidad, efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos a todas las oficinas.
5. Promover el desarrollo e implementación de las políticas de gobierno a nivel institucional, poniéndola a disposición de los ciudadanos a través de los portales de Transparencia.
6. Gestionar la implementación de las directivas, lineamientos y normas emitidas por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGIE) de la Presidencia de Ministros.
7. Formular y elaborar plan de contingencia informática, a fin de garantizar la normal operatividad de la red, los servicios de internet, correos electrónicos institucionales y transmisión de datos.
8. Administrar, evaluar, actualizar y monitorear el acceso a los servicios del portal municipal en concordancia con lo establecido por la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública.
9. Realizar tendidos e instalaciones de redes.
10. Cumplir con las demás funciones delegadas la Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

CAPÍTULO VIII DE LOS ORGANOS DE APOYO

Artículo 47°.- Los Órganos de Apoyo son los encargados de realizar las actividades de conformidad con la normatividad vigente relacionada con los sistemas administrativos a fin de asegurar el cumplimiento de las funciones que compete a la Municipalidad.

Artículo 48°.- Los Órganos de Apoyo son los siguientes:

- Secretaria General.
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Gerencia de Administración Tributaria y Rentas

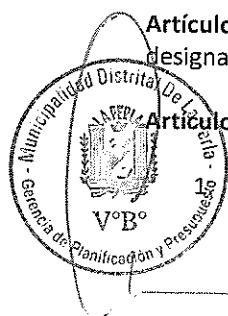
SUBCAPITULO I SECRETARIA GENERAL

Artículo 49°.- La Secretaría General, es el órgano de apoyo, cuyo ámbito de competencia funcional comprende, el apoyo a las acciones administrativas del Concejo Municipal y de la Alcaldía conforme a la normatividad vigente, efectúa la celebración por encargo del Alcalde de matrimonios civiles, garantiza el correcto desarrollo de los procesos de trámite documentario; el mantenimiento, uso, conservación y depuración del patrimonio documental a través del archivo central de la Municipalidad; y, del fortalecimiento de la imagen institucional a través de la información, publicidad y difusión de las actividades de la Municipalidad y el desarrollo de las acciones de protocolo en eventos oficiales.

Artículo 50°.- La Secretaria General está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente designado por Resolución de Alcaldía, quien depende funcional y jerárquicamente del Alcalde

Artículo 51°.- Son funciones de Secretaria General:

1. Planificar, organizar y coordinar las actividades administrativas del Concejo Municipal y del Despacho de Alcaldía.





2. Elaborar, custodiar, administrar y mantener actualizado el Libro de Actas de las Sesiones del Concejo Municipal, que serán abiertos mediante Certificación Notarial, apoyando en todos los actos del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
3. Cursar por encargo del despacho de Alcaldía las citaciones o convocatorias a Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes del Concejo Municipal, de acuerdo a los plazos establecidos.
4. Asistir a los Regidores en el trámite de los requerimientos de información administrativa de los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.
5. Elaborar los proyectos de las Resoluciones y Decretos de Alcaldía.
6. Elaborar los proyectos de Acuerdos, Resoluciones y Ordenanzas del Concejo, que se emitan y gestionar su publicación cuando corresponda.
7. Hacer de conocimiento de las Comisiones Ordinarias de Regidores, los temas o proyectos normativos propuestos, que ameriten ser dictaminados y previo a las Sesiones de Concejo.
8. Organizar y concurrir a las Sesiones de Concejo Municipal, coordinando la participación de los gerentes o subgerentes involucrados en los temas de agenda o incorporados a ella.
9. Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como, evaluar y controlar su desempeño.
10. Controlar, registrar la numeración, distribuir, notificar y custodiar los diferentes documentos normativos que emitan los órganos de gobierno de la Municipalidad (Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones de Concejo) en libros de registro certificados.
11. Emitir resoluciones gerenciales, directivas o instructivas, guías o protocolos que complementen, o actualicen normativamente en temas de su competencia y certificar los documentos para uso externo de acuerdo a la directiva sobre la materia.
12. Supervisar a la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo Central, el correcto desempeño de la Mesa de Parte y Mesas de Parte Periféricos de las diferentes sedes de la Municipalidad.
13. Supervisar a la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo Central el adecuado funcionamiento del Archivo Central de la Municipalidad y los Archivos periféricos.
14. Supervisar a la Sub Gerencia de Comunicaciones la planificación, organización, ejecución y dirección de las actividades de relaciones institucionales, protocolo e imagen corporativa; proponiendo, desarrollando e implementando estrategias e instrumentos de información y comunicación interno y externo.
15. Supervisar a la Sub Gerencia de Comunicaciones sobre la información a los órganos de Alta Dirección sobre publicaciones en los medios de comunicación relacionadas con la imagen de la entidad o de sus funcionarios en el ejercicio de sus funciones.
16. Supervisar a la Sub Gerencia de Registros Civiles, el procedimiento administrativo de Separación Convencional y Divorcio Ulterior regulado por la Ley N° 29227 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2008-JUS, así como, visar la Resolución de Alcaldía respectiva.
17. Supervisar a la Sub Gerencia de Registros Civiles, que realice el adecuado funcionamiento del servicio de celebración de matrimonios civiles, el control y custodia de sus actas y de sus constancias.
18. Promover la coordinación intermunicipal e intersectorial.
19. Supervisar a la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo Central, responsable de entregar la información de acceso público, para la correcta atención de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad vigente, reemplazándolo en caso de ausencia justificada.
20. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Alcalde y el Gerente Municipal en el ámbito de su competencia y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

Artículo 52º.- La Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Registro Civil.
- Sub Gerencia Trámite Documentario y Archivo Central.
- Sub Gerencia de Comunicaciones.

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Artículo 53º.- La Sub Gerencia de Registro Civil es la unidad Orgánica responsable de administrar el Registro Civil del distrito y conducir las actividades relacionadas con la prestación de sus servicios a la comunidad de acuerdo a la normatividad vigente.



Artículo 54°.- La Sub Gerencia de Registro Civil está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, designado por Resolución de Alcaldía, depende jerárquicamente y funcionalmente del Secretario General.

Artículo 55°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Registro Civil:

1. Programar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar las actividades de registro civil.
2. Extender las actas de matrimonio civil, custodiando y cautelando el expediente matrimonial.
3. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos de conformidad a lo establecido en el Artículo 260° del Código Civil.
4. Tramitar conforme a ley, la dispensa de la publicación del aviso matrimonial en los casos señalados por la norma.
5. Cumplir con las normas, directivas y demás disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
6. Remitir las actas de matrimonio y resoluciones de disolución de vínculo matrimonial al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), Así como cualquier otra documentación que este requiera u otras entidades públicas demanden.
7. Tramitar las rectificaciones registrales de competencia administrativa conforme a las normas sobre la materia
8. Desarrollar y llevar adelante el trámite del procedimiento administrativo de Separación Convencional y Divorcio Ulterior regulado por la Ley N° 29227 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2008-JUS, así como proyectar y visar la Resolución de Alcaldía.
9. Expedir los certificados domiciliarios de acuerdo a la normatividad vigente, dentro del Distrito de la Perla
10. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Secretario General en el ámbito de su competencia y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa

SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL

Artículo 56°.- La Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo Central es una unidad orgánica de apoyo, está encargado de programar, conducir y evaluar las actividades de administración documental, así como mantener, organizar y cautelar el Archivo Central de la Municipalidad. Es responsable del trámite, certificación y control de la correspondencia institucional, orientación y atención al público en general.

Artículo 57°.- La Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo Central está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, designado por Resolución de Alcaldía, depende jerárquicamente y funcionalmente del Secretario General.

Artículo 58°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo Central:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades del sistema de trámite documentario de la Institución, de acuerdo con los dispositivos vigentes.
2. Proponer políticas y reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Municipalidad, de conformidad con la normatividad y las directivas emitidas por el Archivo General de la Nación.
3. Custodiar, seleccionar, organizar, clasificar, y conservar el acervo documental que integra el Archivo Central de la Municipalidad, así como el que se le confíe en custodia.
4. Proponer la documentación sujeta a transferir y/o a eliminar ante el Archivo General de la Nación, así como cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emite dicho organismo.
5. Administrar los procesos relativos al Sistema de Trámite Documentario de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.
6. Administrar la Mesa de Partes de la Municipalidad en el ámbito de su competencia.
7. Brindar un servicio de atención personalizada al usuario en las consultas, ubicación e información de los documentos recibidos y emitidos por la Municipalidad.



8. Organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, registro, clasificación, distribución y control de la documentación que emite y recibe la Municipalidad; así como certificar las copias de los documentos que requiere el usuario.
9. Orientar y capacitar a las diferentes unidades orgánicas en lo relativo a la tramitación de documentos y expedientes.
10. Controlar que las Unidades Orgánicas mantengan actualizada la información referida al estado situacional de los expedientes y de los sistemas informáticos implementados del archivo central contenida en el sistema de tramite documentario
11. Proponer el diseño de procesos y procedimientos internos de la unidad orgánica en coordinación con el órgano competente.
12. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados, y entregar a los administrados la información proporcionada por las áreas responsables, en el marco de la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública.
13. Dirigir y coordinar el proceso de atención al libro de reclamaciones físico y virtual, con las unidades orgánicas involucradas y brindar respuesta oportuna a las solicitudes y reclamos registrados en este.
14. Elaborar y proponer a la Secretaria General, las normas de administrativas para regular los procedimientos del Sistema de Tramite Documentario y Archivo Central.
15. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Secretario General en el ámbito de su competencia y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa

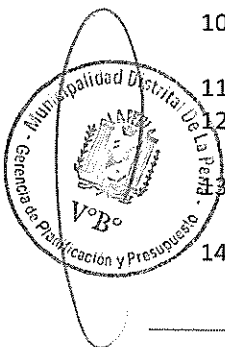
SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES

Artículo 59°.- La Sub Gerencia de Comunicaciones es una unidad orgánica de apoyo encargada del fortalecimiento de la imagen institucional, a través de la información, publicidad y difusión de las actividades de la Municipalidad y el desarrollo de las acciones de protocolo en eventos oficiales en los que participe el Alcalde, regidores o sus representantes.

Artículo 60°.- La Sub Gerencia de Comunicaciones está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, designado por Resolución de Alcaldía, quien depende funcional y jerárquicamente del Secretario General.

Artículo 61°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Comunicación:

1. Programar, organizar y conducir las actividades de prensa, protocolo y relaciones públicas que se desarrollen en la municipalidad.
2. Promover e implementar el intercambio de información con otras dependencias públicas y/o privadas de acciones eminentemente de carácter municipal.
3. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito.
4. Mantener actualizado el directorio protocolar.
5. Apoyar, supervisar y coordinar la aprobación de las publicaciones impresas o en medios electrónicos que generen las diferentes gerencias y sub gerencias.
6. Editar y publicar el boletín municipal, memorias, folletos, notas de prensa y otros.
7. Brindar servicios de comunicación e información especializada.
8. Mantener informada a la Alta Dirección sobre las principales noticias y eventos locales, nacionales e internacionales.
9. Brindar cobertura periodística a las actividades de la institución, para difundir los servicios y actividades que se desarrollan en la municipalidad.
10. Elaborar y actualizar los archivos fonográficos, fotográficos y de video de la municipalidad en medios escritos, magnéticos, ópticos y otros.
11. Planificar, programar y conducir el Marketing de la Municipal.
12. Desarrollar y ejecutar políticas de comunicación y posicionamiento institucional en el mercado de servicios públicos.
13. Implementar y evaluar las estrategias de comunicación social aplicadas en el distrito que respalden la imagen municipal.
14. Diseñar campañas publicitarias de imagen.





15. Realización y coordinación de eventos del calendario anual de actividades de la Municipalidad Distrital de la Perla
16. Orientar y garantizar una buena calidad de servicio en las instalaciones del Palacio Municipal.
17. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Secretario General en el ámbito de su competencia y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa

SUBCAPITULO II GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Artículo 62°.- La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo responsable de conducir los procesos de la administración pública a través de los sistemas de contrataciones, contabilidad, tesorería y recursos humanos, asimismo es el responsable de administrar adecuadamente los recursos financieros para el desarrollo de las actividades y proyectos de los órganos conformantes de la municipalidad, dentro del marco legal que regulan dichos procesos, de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 63°.- La Gerencia de Administración y Finanzas, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente designado por Resolución de Alcaldía, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 64°.- Son funciones de la Gerencia de Administración de Finanzas.

1. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades y procesos técnicos de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería y Contrataciones; de acuerdo a los lineamientos, políticas, técnicas de control y otras normas generales del sector público.
2. Autorizar y supervisar la adquisición de bienes y prestación de servicios que requieran las unidades orgánicas de la Municipalidad en concordancia con el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
3. Coordinar y ejecutar los programas de capacitación, así como evaluar su impacto en los procesos y áreas respectivas.
4. Supervisar la elaboración del Presupuesto Analítico del Personal (PAP) elevando a la Alta Dirección.
5. Supervisar y ordenar el proceso administrativo del pago de planilla de remuneraciones y liquidaciones (bonificaciones, beneficios sociales, compensaciones, pensiones) y el pago de honorarios profesionales.
6. Planificar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema de abastecimiento de la Municipalidad.
7. Suscribir contratos por delegación, mediante Resolución de Alcaldía.
8. Celebrar y/o suscribir contratos y/o demás documentos necesarios a efectos de formalizar y ejecutar la contratación de los servicios públicos necesarios para la municipalidad.
9. Emitir resoluciones gerenciales, directivas o instructivas para resolver los aspectos administrativos a su cargo, para cumplir con las disposiciones por el Gobierno Central en los aspectos del sistema nacional de personal, contabilidad, logística y tesorería.
10. Solicitar información contable y financiera a las instituciones públicas y privadas, así como supervisar el registro contable y financiero que realicen las mismas respecto a las cuentas de la municipalidad.
11. Adoptar las acciones administrativas para hacer efectivo el pago de sumas de dinero en cumplimiento de mandatos, apercibimientos o sentencias judiciales, laudos arbitrales u otros de obligatorio cumplimiento, respetando las normas legales y presupuestarias aplicables a los Gobiernos Locales.
12. Autorizar, programar y suministrar los bienes y servicios requeridos y necesarios para el normal funcionamiento institucional.
13. Mantener actualizada la información sobre la ubicación y estado de conservación de todos los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
14. Dirigir la correcta ejecución y destino final de los recursos financieros provenientes de transferencias del Gobierno Central adoptando las medidas de priorización del gasto.
15. Supervisar el control previo de las operaciones financieras, así como supervisar y controlar el comportamiento de los egresos según la programación presupuestal y el calendario de pagos.
16. Planificar y supervisar la custodia de los fondos y valores financieros de la Municipalidad.
17. Recibir las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos, registrados a través del Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en línea y revisar que se presenten en la forma, oportuna y plazos establecidos.





18. Conducir el proceso de administración del personal y sus etapas de selección, evaluación, control remuneración, ascensos, estímulos, capacitaciones y otorgamiento de servicios y beneficios sociales de acuerdo a Ley.
19. Reportar a Alcaldía y a la Gerencia Municipal informes sobre la situación económico-financiera de la Municipalidad.
20. Proponer medidas de racionalidad, austeridad, disciplina y eco eficiencia en el gasto.
21. Elaborar y actualizar la Estructura de Costos de los servicios que brinda la Municipalidad.
22. Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas las acciones para la recaudación de fondos.
23. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Alcalde y el Gerente Municipal en el ámbito de su competencia y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

Artículo 65°.- La Gerencia de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- Sub Gerencia de Logística.
- Sub Gerencia de Contabilidad.
- Sub Gerencia de Tesorería.

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 66°.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos es la unidad orgánica encargada de la conducción de las actividades de administración de personal en sus etapas de selección, evaluación, control, remuneración, promociones, ascensos, estímulos, sanciones, capacitación, bienestar de los trabajadores de la Municipalidad.

Artículo 67°.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub Gerente designado por Resolución de Alcaldía, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 68°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Recursos Humanos:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Personal.
2. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de su propia Sub Gerencia.
3. Programar, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos de acuerdo a las normas competentes.
4. Hacer cumplir las disposiciones legales sobre los deberes, derechos y beneficios del Personal.
5. Elaborar el Cuadro de Asignación de Personal CAP y el Presupuesto Analítico de Personal PAP.
6. Asesorar y absolver consultas sobre la normatividad vigente del Sistema de Personal.
7. Establecer y ejecutar la programación de reclutamiento, selección, contratación, registro, asignación, inducción y rotación del personal para cubrir los puestos de trabajo de la municipalidad.
8. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito.
9. Custodiar y actualizar los legajos de personal, escalafón y registro de trabajadores de la municipalidad.
10. Desarrollar y conducir las políticas de gestión por competencia de los trabajadores de la municipalidad.
11. Controlar la puntualidad, asistencia y permanencia de los trabajadores de la municipalidad, evaluando en coordinación con las gerencias, el desempeño productivo de los recursos humanos.
12. Formular, programar, ejecutar y evaluar talleres de capacitación evaluando el resultado académico obtenido por el trabajador que coadyuvara al logro de los objetivos de la entidad.
13. Elaborar las planillas de remuneraciones, jornales, gratificaciones, bonificaciones, pensiones, liquidaciones de beneficios y otros que correspondan al personal de la municipalidad; así como las declaraciones de pago de aportes a ESSALUD, planilla de pago de aportes previsionales a diferentes AFPs y otros tributos derivados a las remuneraciones.
14. Suscripción de Contratos Administrativos de Servicio – CAS y Adendas, así como administrar todo lo referente a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento para los servidores públicos de la Entidad.



15. Emitir la Resolución de sanción, suspensión o amonestación escrita, en mérito al Régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley del Servicio Civil.
16. Gestionar y recoger los cheques ante entidades bancarias referidos a Reembolsos de Prestaciones Económicas de ESSALUD.
17. Efectuar los cálculos de compensación por tiempo de servicios y demás beneficios del personal administrativo y obrero de la municipalidad.
18. Promover y organizar programas de bienestar social y asistencial para el personal de la municipalidad.
19. Coordinar la atención médica y asistencia social para el personal.
20. Atender consultas y procesar expedientes relacionados a derechos y obligaciones de los trabajadores activos, cesantes y/o de sus familiares.
21. Elaborar y mantener actualizado el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) y el Reglamento de Control de asistencia, puntualidad y permanencia.
22. Promover condiciones de trabajo que garanticen la salud y seguridad ocupacional del trabajador.
23. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Administración y Finanzas en el ámbito de su competencia y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

SUB GERENCIA DE LOGISTICA

Artículo 69°.- La Sub Gerencia de Logística es la unidad orgánica responsable de programar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema administrativo de abastecimiento y responsable de las acciones de los bienes estatales referidas en el registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la municipalidad y de lo que se encuentren bajo su administración, ejerciendo el control patrimonial.

Artículo 70°.- La Sub Gerencia de Logística, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub Gerente designado por Resolución de Alcaldía, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 71°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Logística:

1. Programar, preparar, ejecutar, controlar y supervisar el abastecimiento de los bienes y la prestación de servicios que requieran las gerencias y sub gerencias de la municipalidad, en concordancia con el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), y en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
2. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Adquisiciones y contrataciones y sus modificaciones.
3. Registrar y proporcionar oportunamente la información y documentación sustentatorio de las adquisiciones y contrataciones para la ejecución presupuestal y el pago a los proveedores.
4. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito.
5. Consolidar el cuadro de bienes y servicios de las diferentes gerencias y sub gerencias de la municipalidad, remitiéndola oportunamente a la Gerencia de Planificación y Presupuesto para su previsión presupuestaria.
6. Mantener el control del stock de los recursos materiales necesarios para mantener la operatividad de todas gerencias y sub gerencias de la municipalidad.
7. Elaborar el resumen del movimiento de almacén para la contabilización y conciliación adecuada con la Sub Gerencia de Contabilidad.
8. Organizar, ejecutar y supervisar las acciones de custodia y protección de los bienes del activo fijo y donaciones a la municipalidad, así como el mantenimiento y control patrimonial conforme a ley.
9. Programar y conducir los procesos técnicos de registro, control, valorización, depreciación revaluación, bajas y excedentes de los inventarios, manteniendo actualizado el margen de la municipalidad.
10. Cautelar que los bienes inmuebles de la municipalidad cuenten con los títulos de propiedad respectivos y que todo acto de posición se encuentre debidamente anotado conforme a ley.
11. Efectuar la conciliación de inventario físico anual y de depreciación con la Sub Gerencia de Contabilidad.
12. Asignar un número patrimonial correspondiente a los bienes patrimoniales adquiridos por la entidad y entregados a las unidades orgánicas, de acuerdo al catálogo nacional de bienes del estado.
13. Ejecutar la toma de inventario de bienes del activo fijo, bienes no depreciables y de existencia.



14. Controlar y supervisar el uso racional de lubricantes, carburantes, combustibles, repuestos y otros requeridos por el parque automotor de la municipalidad.
15. Ejecutar Estudios de Mercado, para obtener el valor referencial con la finalidad que las contrataciones se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.
16. Elaborar, formular y elevar el Expediente de Contratación para su aprobación y asimismo verificar y controlar la documentación generada del Expediente de Contratación incorporando todas las actuaciones desde la designación del Comité Especial hasta la culminación del contrato, incluyendo las ofertas no ganadoras, las que fueron admitidas y a las que no se les otorgó la Buena Pro, siendo responsable de la custodia del mismo. Asimismo Registrar en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), todos los actos realizados en cada proceso de selección que convoque la Institución.
17. Coordinar con la Gerencia de Asesoría Jurídica, la elaboración de los contratos de bienes, servicios y obras de acuerdo a los Proyectos de las bases de los procesos de selección, una vez suscritos registrarlos en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
18. Efectuar el saneamiento físico legal de los inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad, conforme a la normatividad vigente, debiendo publicar en la página web institucional la relación de bienes y actos de materia de saneamiento. Asimismo actualizar los registros en el Margesí de Bienes.
19. Proyectar los contratos de servicios no personales y controlar su conformidad.
20. Programar, controlar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía celular y radio comunicación e Internet de la Municipalidad, así como supervisar el uso correcto, la operatividad y calidad de los mismos.
21. Elaborar documentación a su cargo tales como: Órdenes de Servicios y Órdenes de Compras y registrarlas en el Sistema Integrado de Administración – SIAF de la municipalidad.
22. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Administración y Finanzas en el ámbito de su competencia y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

Artículo 72°.- La Sub Gerencia de Contabilidad es la unidad orgánica responsable de programar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema administrativo de la contabilidad de la municipalidad de conformidad con la política municipal y la normativa vigente.

Artículo 73°.- La Sub Gerencia de Contabilidad, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub Gerente designado por Resolución de Alcaldía, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 74°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Contabilidad:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación.
 2. Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherentes al Plan Contable Institucional y los Estados Financieros.
 3. Administrar los registros contables de las operaciones financieras en coordinación con la Sub Gerencia de Tesorería y de la rendición de cuentas.
 4. Formular y presentar proyectos de normas relativas al Sistema de Contabilidad.
 5. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada caso.
- Ejecutar la fase de devengado de los compromisos de las Ordenes de Servicio, Compra y de la Planilla Única de Remuneraciones y de pensiones a través del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL.
- Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
8. Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares contables.
 9. Elaborar y presentar el Balance General, Estado de Gestión, Estado Patrimonial y el Estado de Fondos Disponibles con periodicidad mensual y todos los Estados Financieros con periodicidad anual con sus respectivas notas explicativas.



10. Realizar el control previo de la documentación.
11. Supervisar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las declaraciones de las obligaciones tributarias de la Municipalidad como agente de retención por cuenta propia, a los organismos competentes a través del Programa de Declaración Telemática proporcionado por la SUNAT.
12. Efectuar la toma de inventarios físicos, de activos fijos y de existencias al cierre de cada ejercicio, como apoyo a la Sub Gerencia de Logística.
13. Efectuar las coordinaciones, que el caso amerite, con los Auditores Externos, por la emisión del dictamen de los Estados Financieros Anuales.
14. Efectuar el control concurrente y posterior de todas las operaciones que se ejecutan en las cuentas corrientes de los contribuyentes que administra la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas a través de la Sub Gerencia de Control y Recaudación Tributaria.
15. Coordinar, evaluar y proponer el castigo de las cuentas incobrables de los valores por cobrar de la Municipalidad, de acuerdo al estudio de grado de morosidad de las cuentas por cobrar emitido por la Sub Gerencia de Control y Recaudación Tributaria, Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria y la Ejecutoria Coactiva a través de la Gerencia de Administración y Finanzas,
16. Efectuar el control programado e inopinado a las áreas y trabajadores encargados del manejo y custodia de fondos de caja, valores por cobrar, documentos de garantía, documentos por pagar y documentos por cobrar.
17. Supervisar la conciliación bancaria de las cuentas corrientes de la municipalidad y sugerir correcciones a la Sub Gerencia de Tesorería.
18. Efectuar arqueos sorpresivos a los responsables del manejo de caja chica o de fondo en efectivo de la municipalidad (sin previo aviso).
19. Conciliar la consistencia de las cuentas contables con las gerencias y sub gerencias que tienen en sus manos el manejo de bienes y recursos en la municipalidad, con la finalidad de efectuar los ajustes y reclasificaciones pertinentes.
20. Verificar la consistencia del registro contable en los actos de conciliación presupuestal financiera, así como la correcta aplicación legal presupuestaria de la ejecución de ingresos y gastos.
21. Efectuar toma de inventarios físicos de activos fijos al cierre de cada ejercicio como apoyo a la subgerencia de logística.
22. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Administración y Finanzas en el ámbito de su competencia y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

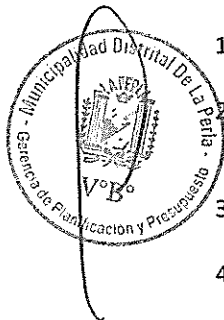
SUB GERENCIA DE TESORERÍA

Artículo 75°.- La Sub Gerencia de Tesorería es la unidad orgánica responsable de la ejecución de pagos, así como la custodia y depósito de los ingresos, los que conforman el flujo de fondos de la institución, en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Tesorería y otras disposiciones legales pertinentes.

Artículo 76°.- La Sub Gerencia de Tesorería, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub Gerente designado por Resolución de Alcaldía, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 77°.- Son Funciones de la Sub Gerencia de Tesorería:

1. Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería, así como cautelar la adecuada captación, custodia, depósito de los ingresos, títulos y valores, en forma inmediata e intacta.
2. Formular los partes diarios de fondos e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias.
3. Programar y efectuar arqueos de fondos fijos, cajas recaudadoras, y otros a cargo de su unidad orgánica, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas, las observaciones y recomendaciones.
4. Elaborar el flujo de caja proyectado, diario y mensual, en coordinación con las unidades generadoras de rentas, en función a la información de los meses anteriores informando los resultados a la Gerencia de Administración y Finanzas.





5. Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, de los resultados de flujo de caja diario y mensual, proponiendo a la Gerencia de Administración y Finanzas, el financiamiento, en función a las tasas de interés preferenciales que ofrece la banca.
6. Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad de conformidad con la política establecida, así como elaborar, controlar y efectuar el seguimiento de los comprobantes de pago hasta la culminación de la entrega del cheque al acreedor y/o el depósito bancario, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF.
7. Efectuar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos de la Municipalidad, la conciliación bancaria, el depósito oportuno en las cuentas corrientes que la Municipalidad mantiene en los Bancos autorizados.
8. Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, por diversos conceptos específicos (FONCOMUN, Canon, Vaso de Leche, entre otros) y la correspondiente aplicación, según sus fines.
9. Efectuar los depósitos correspondientes a los ingresos propios o donaciones, dentro de las veinticuatro horas siguientes de su percepción o recaudación.
10. Guardar bajo custodia las cartas fianzas y otros valores que se originen por las licitaciones, concursos y por otras operaciones propias de la municipalidad con terceros.
11. Formular y proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas, el cronograma de pagos de las obligaciones contraídas por la municipalidad.
12. Ejecutar el cronograma de pagos aprobados, de las obligaciones contraídas por la municipalidad.
13. Remitir a la Gerencia de Administración y Finanzas, la documentación sustentatoria del movimiento de caja.
14. Efectuar la actualización diaria del registro de ingresos en sus fases de determinado, recaudado y girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, según la directiva de tesorería.
15. Registrar y controlar el movimiento de los ingresos y egresos de los fondos que se realicen en la municipalidad, en aplicación del principio de caja única, emitiendo comprobantes de pagos e informes diarios, custodiando la documentación sustentatoria.
16. Efectuar el control de los libros auxiliares, caja y conciliar los libros bancos con los extractos bancarios.
17. Ejecutar las operaciones de caja en el módulo atención de caja.
18. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Administración y Finanzas en el ámbito de su competencia y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

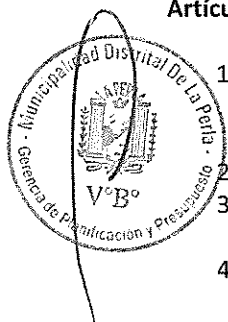
SUBCAPITULO III GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

Artículo 78°.- La Gerencia de Administración Tributaria y Rentas es el órgano de apoyo encargado de la recaudación y fiscalización de todas las obligaciones tributarias.

Artículo 79°.- La Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente designado por Resolución de Alcaldía, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 80°.- Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las fases de depuración, validación, ordenamiento, clasificación y codificación de la base de datos de registro de contribuyentes y de predios y velar por su oportuna y veraz autenticidad.
2. Asesorar y/o apoyar a la Alta Dirección y otros órganos en materia tributaria.
3. Formular y proponer a la Gerencia Municipal los proyectos normativos: ordenanzas, directivas, instructivos, entre otros, para mejorar la gestión tributaria municipal.
4. Supervisar los procesos de actualización anual de las declaraciones juradas de los contribuyentes y sus liquidaciones de impuesto predial y arbitrios municipales.
5. Supervisar la emisión de los documentos valorados y actualización del registro de contribuyentes y predios.





6. Resolver mediante resoluciones gerenciales las solicitudes, reclamaciones e impugnaciones de naturaleza tributaria y demás procedimientos que competen a esta gerencia y sub gerencias, y demás procedimientos administrativos que competen a esta Gerencia y Sub gerencias.
7. Tramitar la elevación al Tribunal Fiscal de los Recursos de Apelación, en materia tributaria, admitidos y quejas presentadas por los contribuyentes.
8. Evaluar las acciones de fiscalización tributaria y los procesos de ejecución coactiva, en concordancia con la normatividad vigente y con las políticas de la Municipalidad.
9. Establecer las políticas de emisión anual, distribución de valores tributarios e impulsar la gestión de su cobranza.
10. Formular la proyección anual de ingresos del respectivo ejercicio fiscal en el ámbito de su competencia.
11. Actualizar el registro de valores arancelarios del Distrito, proponiendo su actualización concordante con las modificaciones de estructura de incremento del Índice de Precios al Consumidor, así como el valor comercial del predio.
12. Informar mensualmente al Gerente Municipal sobre el nivel de recaudación de las obligaciones tributarias
13. Conducir la elaboración de la normativa y estructuras de costos para establecer el derecho de emisión mecanizada de tributos, los arbitrios municipales de Limpieza Pública, Parques y Jardines y Serenazgo, en coordinación con las unidades orgánicas a cargo de la prestación de los referidos servicios públicos.
14. Coordinar con la Sub Gerencia de Tecnología de la Información, la emisión de reportes de recaudación, clasificación de contribuyentes y otros relacionados a la gestión de información del sistema informático, que permitan un control eficiente de la recaudación.
15. Supervisar las acciones de la Fiscalización Tributaria en coordinación con las áreas pertinentes.
16. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Alcalde y el Gerente Municipal en el ámbito de su competencia y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

Artículo 81°.- La Gerencia de Administración Tributaria y Rentas para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria
- Sub Gerencia de Control y Recaudación Tributaria.
- Ejecutoria Coactiva.

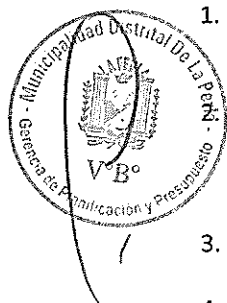
SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 82°.- La Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria es la unidad orgánica responsable de desarrollar acciones de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.

Artículo 83°.- La Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub Gerente, designado por Resolución de Alcaldía, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración Tributaria y Rentas.

Artículo 84°.- Son Funciones de la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria:

1. Dirigir, programar, aprobar, ejecutar y coordinar el proceso de fiscalización tributaria, orientada a detectar a los contribuyentes subvaluadores y omisos al cumplimiento de las obligaciones tributarias a fin de incrementar la base tributaria municipal.
Dirigir y supervisar el proceso de determinación de la deuda tributaria, mediante informes de acotación y liquidación de las obligaciones tributarias correspondientes, para la emisión de las resoluciones de determinación y/o multas tributarias, en estricta observancia del Código Tributario u otras disposiciones legales vigentes.
3. Formular y hacer aprobar procedimientos administrativos, reglamentos, directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento, que permita mejorar las técnicas de Fiscalización Tributaria.
4. Coordinar con las Sub Gerencia de Control y Recaudación Tributaria, para la formulación de programas de reactivación económica, a fin de reforzar y dinamizar las acciones de fiscalización tributaria.
5. Establecer la estadística cuantitativa de nuevos contribuyentes, que se han incorporado al sistema tributario municipal vía proceso de Fiscalización, emitiendo los informes correspondientes.





6. Coordinar con instituciones como: SUNAT, SUNARP, RENIEC, Municipalidades Distritales, Provinciales y otros, para establecer programas de cruce de información, orientadas a optimizar el proceso de fiscalización tributaria.
7. Organizar, emitir y registrar las resoluciones de determinación y/o multas tributarias por proceso de fiscalización tributaria y tramitar a la Sub Gerencia de Control y Recaudación Tributaria para su ejecución, así como proceder al archivo de aquellos expedientes concluidos.
8. Ejecutar las actividades de inspección, verificando y controlando la veracidad de la información declarada por los contribuyentes para dar cumplimiento a las obligaciones tributarias de carácter municipal.
9. Elaborar informes técnicos y legales respecto a las solicitudes y reclamos presentados por procedimiento de fiscalización.
10. Atender los diferentes trámites administrativos con relación a las funciones señaladas, y que se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
11. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Administración Tributaria y Rentas en el ámbito de su competencia y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

SUB GERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 85°.- La Sub Gerencia de Control y Recaudación Tributaria es la unidad orgánica responsable de desarrollar las acciones de control, recaudación y cobranza a todos los contribuyentes del Distrito.

Artículo 86°.- La Sub Gerencia de Control y Recaudación Tributaria, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub Gerente, designado por Resolución de Alcaldía, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración Tributaria y Rentas.

Artículo 87°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Control y Recaudación Tributaria:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de la Sub Gerencia.
2. Generar las Órdenes de Pago y las Resoluciones de Determinación de Deudas Tributarias vencidas por el Impuesto Predial y Arbitrios Municipales y efectuar los procedimientos de notificación conforme a lo establecido en el Código Tributario y disposiciones del Tribunal Fiscal.
3. Efectuar los procesos de cobranza ordinaria de las Resoluciones de Determinación de Deuda Tributaria y de las Resoluciones de Multas Tributarias emitidas por la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas conforme a lo establecido en el Código Tributario y disposiciones del Tribunal Fiscal.
4. Remitir a la Ejecutoria Coactiva los valores no cobrados y señalados en los incisos precedentes cuyas deudas se encuentren en calidad de exigibles coactivamente, para su proceso de cobranza coactiva correspondiente.
5. Planear y proponer programas y/o campañas destinadas a generar la cultura tributaria en la población e incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones tributarias a su cargo; así como emitir las comunicaciones y disponer las medidas necesarias para la inducción al pago de las obligaciones tributarias.
6. Emitir las órdenes de pago de conformidad a lo establecido en el art. 78 del T.U.O del código tributario, a efecto de disponer su cumplimiento evitando de esta manera las prescripciones de deudas tributarias.
7. Controlar el vencimiento de las prescripciones de deuda, aplazamientos y/o fraccionamientos concedidos y mantener informada a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.
8. Proponer directivas y reglamentos en temas de recaudación tributaria; así como cautelar su cumplimiento, orientados a mejorar las técnicas de control y recaudación.
9. Emitir los convenios que aprueban el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria, así como aquellas Resoluciones que declaran la pérdida del mismo los cuales una vez culminado el debido proceso de notificación deberán remitir a la Ejecutoria Coactiva para su cobranza respectiva.
10. Informar permanentemente a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, sobre los niveles de recaudación y el estado de la deuda tributaria que tienen los contribuyentes del distrito.
11. Mantener actualizada la información en las cuentas corrientes de los contribuyentes con relación al proceso de recaudación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
12. Elaborar los estudios que determinen los índices de morosidad por cada uno de los tributos municipales a nivel distrital.



13. Atender los diferentes trámites administrativos con relación a las funciones señaladas, y que se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
14. Remitir a la Sub Gerencia de Contabilidad y conciliar con esta, la información de los saldos de las cuentas por cobrar.
15. Elaborar anualmente el Plan de Recaudación Municipal, incorporando las estrategias necesarias para la recuperación de la cartera morosa.
16. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Administración Tributaria y Rentas en el ámbito de su competencia y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

EJECUTORIA COACTIVA

Artículo 88°.- La Ejecutoria Coactiva es la unidad orgánica facultada por Ley, encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar la Ejecución Coactiva de las cobranzas de obligaciones tributarias y no tributarias de los contribuyentes.

Artículo 89°.- La Ejecutoria Coactiva, está a cargo de un Ejecutor Coactivo quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración Tributaria y Rentas.

Artículo 90°.- Son Funciones de la Ejecutoria Coactiva:

1. Organizar, coordinar, dirigir y controlar la ejecución coactiva de obligaciones de naturaleza administrativa y tributaria por infracciones a disposiciones municipales que sean exigibles coactivamente.
2. Emitir la resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva una vez verificada la exigibilidad y la notificación del acto administrativo que constituye el título generador de la obligación tributaria y administrativa.
3. Emitir todas las resoluciones que correspondan al impulso del proceso coactivo hasta su conclusión y resolver las solicitudes de suspensión y tercería que presenten los administrados.
4. Aplicar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa que establecen la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento, las Ordenanzas, Leyes, Reglamentos y otras normas respecto de la generación de deudas tributarias y/o administrativas así como de las obligaciones de hacer y no hacer que son competencia de la Ejecutoria Coactiva.
5. Requerir a las unidades orgánicas que corresponda, la información necesaria a fin de determinar la procedencia de la suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
6. Ejecutar las garantías otorgadas a favor de la municipalidad, así como exigir los costos y gastos incurridos por la entidad, (infractor) durante la tramitación del procedimiento, ciñéndose al arancel de costos procesales aprobado conforme a ley.
7. Mantener clasificada y verificada la condición de exigibilidad de la deuda tributaria o administrativa y obligación de hacer y no hacer, sujeta al Procedimiento de Ejecución Coactiva.
8. Ejecutar embargos en forma de intervención en recaudación, información o administración de bienes en calidad de depósito o comiso conservativo, como inscripción según ley.
9. Requerir la tasación y efectivizar los remates de los bienes embargados, practicando las liquidaciones correspondientes.
10. Trabar medidas cautelares previas para garantizar el pago de las deudas administrativas y tributarias.
11. Remitir a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas y a la Sub Gerencia de Contabilidad los padrones de los saldos de las deudas tributarias y administrativas que obren en su poder para la conciliación correspondiente.
12. Elaborar proyectos de normas y directivas, de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos coactivos.
13. Realizar de oficio o a instancia de parte, las correcciones a que haya lugar en los procesos de Ejecución Coactiva.
14. Emitir las Resoluciones correspondientes sobre acumulación de expedientes y documentos administrativos.
15. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Administración Tributaria y Rentas en el ámbito de su competencia y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.



CAPÍTULO IX DE LOS ORGANOS DE LÍNEA

Artículo 91°.- Los órganos de línea, son los encargados de ejecutar las acciones relacionadas con la misión y los objetivos de la Municipalidad, teniendo como marco orientador, las competencias, atribuciones y funciones; así como los lineamientos establecidos por los órganos de la Alta Dirección, en el contexto de las competencias señaladas por la Ley Orgánica de Municipalidades, dependen de la Gerencia Municipal, está conformado por:

- Gerencia de Desarrollo Urbano
- Gerencia de Gestión Ambiental.
- Gerencia de Desarrollo Social.
- Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- Gerencia de Salud.

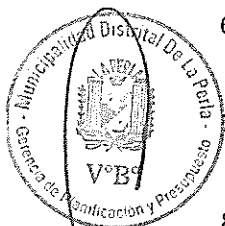
SUBCAPITULO II GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Artículo 92°.- La Gerencia de Desarrollo Urbano es el órgano de línea encargado de desarrollar proyectos, estudios de factibilidad, conducir la ejecución de las obras de infraestructura, liderar los procesos relativos a las autorizaciones para edificaciones a iniciativa de inversionistas privados y públicos; crear y mantener actualizado el catastro en el ámbito de su competencia, asimismo encargado de promover e impulsar el desarrollo económico en el Distrito.

Artículo 93°.- La Gerencia de Desarrollo Urbano, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente designado por Resolución de Alcaldía, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 94°.- Son Funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano:

1. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito y de las Sub Gerencias a su cargo.
2. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el proceso de formulación de expedientes técnicos de ejecución de obras, de contratación de consultorías de proyectos y supervisiones de estudios, a través de procesos de selección públicos.
3. Organizar, dirigir y evaluar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras; así como coordinar con entidades públicas y privadas que tengan relación con la formulación de los proyectos y ejecución de obras.
4. Programar, coordinar, ejecutar y actualizar el Plan de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano
5. Promover la Inversión inmobiliaria dando atención con prioridad a las edificaciones de interés social y a la formalización predial en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano del Distrito, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Supervisar y controlar el cumplimiento de los procedimientos y procesos para la aprobación de la Licencia de Habilitación Urbana y Edificaciones, en las diferentes modalidades, Recepción y/o conformidad de obra, conforme a la normatividad vigente.
7. Coordinar con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, la formulación y propuesta del Plan de Inversiones en Obras Públicas y su respectiva asignación de recursos económicos y financieros, requeridos para su desarrollo.
8. Resolver en primera instancia los recursos administrativos interpuestos por los administrados, contra los actos administrativos.
9. Proponer a la Gerencia Municipal, la política de promoción de la inversión privada en el campo urbanístico y edificatorio en el distrito, así como la normatividad pertinente para su implementación.
10. Organizar, coordinar y controlar los requerimientos del Plan Anual de Contrataciones, correspondiente a la Gerencia.
11. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de los estudios y diseños de proyectos de obras públicas de infraestructura urbana.





12. Apoyar en la actualización de los Planes de Desarrollo Distrital, de los planes específicos del ámbito de su competencia, así como organizar y coordinar la formulación de los planeamientos integrales de micro zonas viales, sobre la base del Plan Urbano Distrital.
13. Supervisar la implementación del catastro en el distrito y velar por su permanente actualización.
14. Participar en la comisión de recepción de obras públicas.
15. Evaluar y calificar, en última instancia administrativa, las iniciativas de proyectos integrales de obras públicas de infraestructura y servicios públicos presentados por los particulares.
16. Supervisar y aprobar el otorgamiento de Licencias de funcionamiento a comerciantes, locales comerciales y otros dentro del Distrito.
17. Emitir resoluciones de Gerencia para resolver los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.
18. Visar las licencias, autorizaciones, certificados y resoluciones emitidos por las unidades orgánicas a su cargo.
19. Supervisar y aprobar el otorgamiento de autorizaciones para circulación de vehículos menores en el distrito según lo establecido en las normas municipales locales y provinciales.
20. Supervisar, dirigir y controlar las obras de mantenimiento, conservación, ampliación de parques, alamedas, plazas, campos deportivos y áreas verdes de uso público del Distrito de La Perla.
21. Emitir directivas o instructivos para resolver los aspectos administrativos a su cargo.
22. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Alcalde y el Gerente Municipal en el ámbito de su competencia y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

Artículo 95°.- La Gerencia de Desarrollo Urbano para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Obras Públicas.
- Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro
- Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción de la Inversión

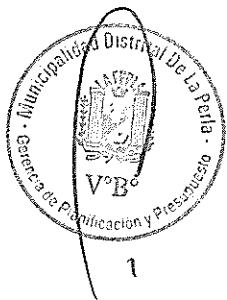
SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 96°.- La Sub Gerencia de Obras Públicas es la unidad orgánica de línea encargada de implementar las acciones necesarias de formulación, ejecución y supervisión de los proyectos de inversión pública relacionadas con obras de infraestructura, así como elaborar y controlar las liquidaciones de las obras.

Artículo 97°.- La Sub Gerencia de Obras Públicas está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub Gerente, designado por Resolución de Alcaldía, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Urbano.

Artículo 98°.- Son funciones de Sub Gerencia de Obras Públicas:

1. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito.
2. Programar, coordinar y controlar los procesos de estudios y diseños de proyectos de obras públicas de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigente; asimismo llevar el seguimiento, control y evaluación de estudios y proyectos contratados con consultores externos, así como aprobar y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados en la Sub Gerencia y de aquellos contratados con consultores externos.
3. Efectuar la supervisión de la elaboración de expedientes técnicos y estudios definitivos de ejecución de obras, en lo concerniente a planos, metrados, presupuestos, análisis de costos, formulas polinómicas, cronogramas, especificaciones técnicas y estudios de suelos.
4. Ejecutar los proyectos de inversión pública de infraestructura urbana aprobados, cumpliendo todas las fases y procedimientos hasta su liquidación dentro de los alcances de la Inversión Pública y la Ley de Contrataciones del Estado.
5. Recopilar documentación e información legal y reglamentaria relacionada con los precios unitarios, analizar y actualizar dicha documentación y coordinar con entidades públicas y privadas la obtención de información respecto a obras existentes, en ejecución y/o por ejecutar, necesaria para la elaboración de proyectos de inversión pública.





6. Evaluar y calificar en primera instancia administrativa, las iniciativas de proyectos integrales de obras públicas de infraestructura y de servicios públicos presentadas por los particulares.
7. Supervisar y evaluar la actualización de la base de datos del Banco de Proyectos de Obras Públicas.
8. Participar dentro de las obras ejecutadas de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.
9. Recomendar y proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano las directivas de ejecución de las obras públicas, así como los proyectos y programas de renovación urbana, en coordinación con las áreas competentes.
10. Gestionar, coordinar y ejecutar las obras públicas de infraestructura y servicios públicos, así como la operatividad de sistemas especializados de señalización vial, la creación de rutas, veredas o espacio de circulación accesible a las personas con discapacidad y su reglamento.
11. Controlar los trabajos de canalización así como de reparación de la carpeta asfáltica derivadas de la intervención de las empresas concesionarias de servicios públicos sobre el espacio público, en coordinación con la Sub Gerencia de Control y Fiscalización.
12. Elaborar planes, memorias descriptivas, especificaciones técnicas y estudios, referentes al planeamiento urbano.
13. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo del parchado de calles del distrito de La Perla.
14. Proponer y ejecutar la reglamentación y control de los vehículos de transporte menor, así como velar por el cumplimiento de la normatividad vigente.
15. Aprobar los estudios de impacto vial.
16. Proponer zonas rígidas y de parqueo vehicular, en coordinación con las áreas y organismos competentes.
17. Atender los diferentes trámites administrativos con relación a las funciones señaladas, y que se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
18. Emitir el informe técnico sustentatorio de acuerdo a su especialidad y competencia a las notificaciones emitidas por la Subgerencia de Control y Fiscalización.
19. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Desarrollo Urbano en el ámbito de su competencia y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

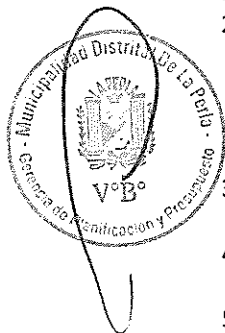
SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Artículo 99°.- La Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro es un órgano de línea, responsable de regular, supervisar y controlar la ejecución de obras de edificaciones privadas y mantener actualizado el catastro urbano del Distrito.

Artículo 100°.- La Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub Gerente, designado por Resolución de Alcaldía, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Urbano.

Artículo 101°.- Son Funciones de la Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro:

1. Programar, dirigir y ejecutar y controlar los procesos de zonificación urbana.
2. Tramitar y remitir a la Gerencia de Desarrollo Urbano para su aprobación, los expedientes que corresponden a solicitudes de Licencias de Construcción, Certificados de Numeraciones, Visaciones de Planos, Constancias de Posesión, y Habilitaciones Urbanas, debiendo observar estrictamente los procedimientos establecidos en las normas que regulen dichas materias, para lo cual deberá de visar todo acto administrativo autoritativo que se emita al respecto.
3. Elaborar y proponer a las instancias superiores para su aprobación la normativa interna municipal necesaria en materia de habilitaciones urbanas y aprobación de licencias de construcción.
4. Evaluar y calificar los proyectos de habilitaciones urbanas de acuerdo a las disposiciones vigentes, en el ámbito de su competencia.
5. Proponer programas de control referentes a la construcción, reconstrucción, ampliación, remodelación y demoliciones entre otros.
6. Realizar inspecciones técnicas en materia de licencias de construcción, remodelaciones o demoliciones, debiendo disponer el inicio de procedimientos sancionadores a todos aquellos vecinos que no observen las disposiciones municipales y otras sobre materia.
7. Disponer la conformidad de obras y otros en el ámbito del Distrito de La Perla.





8. Proponer normas técnicas y urbanísticas para el control y promoción del uso del suelo y densidad, dedicados al saneamiento físico-legal de las áreas residuales.
9. Efectuar labores de fiscalización sobre el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de Licencias de Construcción y Habilitaciones Urbanas.
10. Evaluar y aprobar las solicitudes de habilitación urbanas presentadas por personas naturales, jurídicas, asociaciones de vivienda y cualquier otra forma asociativa con fines de vivienda, incluyendo casos de regularización, habilitaciones pendientes o en trámite, en concordancia con las normas vigentes en la materia.
11. Proponer la formulación y actualización del Plan de Desarrollo Distrital (Catastro y Zonificación), de expansión urbana y otros de su competencia.
12. Establecer normas técnicas y urbanísticas para el control y promoción del uso del suelo de densidad, dedicadas al saneamiento físico-legal de las áreas residuales.
13. Velar por el cabal cumplimiento de la zonificación, su actualización; así como el cumplimiento del Reglamento Nacional de edificaciones y las normas que emita la Municipalidad.
14. Supervisar y organizar la actualización y mantenimiento del Catastro municipal, velando por el cumplimiento de los estándares y especificaciones técnicas establecidas por los órganos del sistema.
15. Organizar el registro de vías, nomenclaturas y numeración.
16. Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano, el cambio de zonificación de acuerdo al grado de consolidación del distrito.
17. Atender los diferentes trámites administrativos con relación a las funciones señaladas, y que se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
18. Emitir el informe técnico sustentatorio de acuerdo a su especialidad y competencia a las notificaciones emitidas por la Subgerencia de Control y Fiscalización.
19. Presidir y supervisar el funcionamiento de la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos, la Comisión Técnica de Habilitaciones Urbanas y la Comisión Técnica de Edificaciones Urbanas.
20. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Desarrollo Urbano en el ámbito de su competencia y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y PROMOCION DE LA INVERSION

Artículo 102°.- La Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción de la Inversión es un órgano de línea responsable de otorgar autorizaciones de funcionamiento a establecimientos, promover las cadenas productivas mediante constitución de micro empresas, pequeñas empresas y realizar la bolsa de trabajo Municipal, así como proponer la regulación del comercio en la vía pública y la regularización de la publicidad exterior en el Distrito de La Perla.

Artículo 103°.- La Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción de la Inversión, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub Gerente, designado por Resolución de Alcaldía, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Urbano.

Artículo 104°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción de la Inversión:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a espacios públicos para la instalación o mobiliarios urbanos o atención de servicios que soliciten los vecinos.
2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el uso del espacio público, para las instalaciones de mobiliario urbano.
3. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el ordenamiento de comercio formal e informal.
4. Programar, organizar, dirigir y controlar el otorgamiento de autorizaciones para el uso de espacios públicos para la instalación de elementos de publicidad exterior y mobiliario urbano.
5. Emitir pronunciamiento a las licencias y autorizaciones municipales para funcionamientos de actividades administrativas, comerciales, culturales recreacionales, sociales y profesionales; en locales.
6. Organizar y mantener actualizada la base de datos de los certificados otorgados y cesados.
7. Regular y resolver la ubicación de los elementos de propaganda electoral en el distrito.
8. Proponer acciones de fiscalización de la comercialización de productos, coordinando para tal fin con la Sub Gerencia de Control y Fiscalización.
9. Controlar el funcionamiento en los mercados dentro del distrito.



10. Emitir informes técnicos que corresponda para el otorgamiento de licencias de publicidad y anuncios comerciales en propiedad privada que correspondan a la Municipalidad previa coordinación con la Sub Gerencia de Obras Públicas y Subgerencia de Obras Privadas y Catastro a fin de respetar el contexto Urbano.
11. Diseñar planes de negocios para microempresas y ofrecerlas como parte del trabajo de asistencia técnica
12. Fomentar la formalización de las empresas y prestar servicios de orientación para la constitución, formación y desarrollo empresarial.
13. Diseñar y promover la constitución de cadenas productivas y conglomerados, a partir de la organización asociativa de los microempresarios del distrito de La Perla
14. Supervisar y coordinar las actividades de promoción del empleo e ingresos para la población desempleada y de menores recursos.
15. Planificar, coordinar y dirigir la creación de bolsas de trabajo para la población más vulnerable del Distrito.
16. Atender los diferentes trámites administrativos con relación a las funciones señaladas, y que se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
17. Emitir el informe técnico sustentatorio de acuerdo a su especialidad y competencia a las notificaciones emitidas por la Subgerencia de Control y Fiscalización.
18. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Desarrollo Urbano en el ámbito de su competencia y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

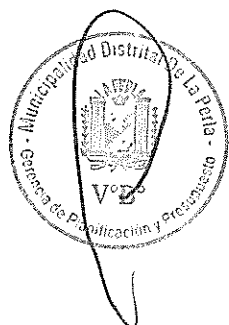
SUBCAPITULO III GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 105°.- La Gerencia de Gestión Ambiental es el órgano de línea encargado de planificar, organizar y supervisar las operaciones de limpieza pública, así como ejecutar y supervisar el mejoramiento y conservación de parques, jardines, áreas verdes y el mantenimiento del ornato del Distrito.

Artículo 106°.- La Gerencia de Gestión Ambiental, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente designado por Resolución de Alcaldía, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 107°.- Son funciones de la Gerencia de Gestión Ambiental:

1. Dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de la gerencia, impartiendo las disposiciones necesarias para el logro de objetivos propuestos.
2. Desarrollar una estrategia municipal para impulsar el desarrollo sostenible local, con el objetivo de corto, mediano, largo plazo, adecuando las mismas a las metas y objetivos contemplados en el Plan Nacional de Acción Ambiental (PLANAA – PERU 2011 – 2021) aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2011-MINAM y/o modificatorias.
3. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito y de las unidades orgánicas a su cargo.
4. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el medio ambiente, limpieza pública, la conservación y protección de hábitat así como el control de la contaminación ambiental.
5. Fiscalizar y realizar labores de control con respecto a emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmosfera y medio ambiente.
6. Formular procedimientos destinados a regular el equilibrio entre el desarrollo económico, la conservación ambiental y el empleo de los recursos naturales en el distrito.
7. Proponer normas dirigidas a sancionar a quienes cometan infracciones contra el medio ambiente, incumpliendo con la regularización de la limpieza pública, la conservación y el control del medio ambiente.
8. Supervisar y evaluar los reportes de resultados de las labores realizadas por las empresas contratadas para la recolección de residuos sólidos, barrido de vías y mantenimiento de parques y jardines emitidos por las Sub Gerencias a su cargo.
9. Conducir el Programa de Gestión ambiental (PGA) en el distrito, elaborando políticas normas e instrumentos que sean necesarios para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de las obligaciones y responsabilidades en el marco de la ley general del ambiente.
10. Promover la creación de la Comisión Ambiental Municipal (CAM).





11. Promover y crear alianzas estratégicas con nuestros vecinos, interdistrital y a su vez, para preservar el ornato, saneamiento ambiental, limpieza y desarrollo de la zona de la costanera y la costa verde así como la creación de un eco hábitat urbano para el distrito de la Perla.
12. Promover la creación de brigadas ecológicas en coordinación con las instituciones educativas del distrito.
13. Supervisar las maquinarias, vehículos, herramientas y equipos destinados a la Gerencia y sus Sub Gerencias en el mantenimiento, operatividad y buen uso de estas.
14. Solucionar reclamaciones formuladas de los ciudadanos por concepto de limpieza pública, parques y jardines y conservación del medio ambiente del distrito.
15. Promover en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social y la Sub Gerencia de Participación Vecinal la creación de los comités cívicos pro parques por sectores en coordinación con las entidades públicas y privadas.
16. Emitir resoluciones gerenciales, directivas o instructivas para resolver los aspectos administrativos a su cargo.
17. Proponer y ejecutar los estudios, planes, programas y proyectos necesarios para el cuidado y promoción del medio ambiente, exigidas por el Ministerio del Ambiente.
18. Mantener la infraestructura urbana, vial, peatonal y de canales de regadíos; así como el mobiliario urbano.
19. Coordinar y ejecutar la reparación y mantenimiento del ornato público con relación al ámbito de su competencia.
20. Establecer la señalización de calles y vías, de acuerdo con la regulación y coordinación con la Municipalidad Provincial del Callao.
21. Programar, organizar, y dirigir las acciones de señalización dentro del distrito de La Perla.
22. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los locales Municipales.
23. Coordinar y programar el apoyo de los vecinos que efectúen acciones para mejorar el ornato de calles y parques.
24. Emitir resoluciones de Gerencia para resolver los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.
25. Resolver en primera instancia los recursos administrativos interpuestos por los administrados, contra los actos administrativos.
26. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Alcalde y el Gerente Municipal en el ámbito de su competencia y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

Artículo 108º.- La Gerencia de Gestión Ambiental para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Limpieza Pública.
- Sub Gerencia de Áreas Verdes y Medio Ambiente.

SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

Artículo 109º.- La Sub Gerencia de Limpieza Pública es la unidad orgánica responsable de efectuar la recolección de residuos sólidos domiciliarios, el barrido y papeleo de calles y avenidas del distrito.

Artículo 110º.- La Sub Gerencia de Limpieza Pública, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub Gerente, designado por Resolución de Alcaldía, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Gestión Ambiental.

Artículo 111º.- Son funciones de la Sub Gerencia de Limpieza Pública:

1. Ejecutar las actividades de servicio de limpieza pública en el distrito, correspondiente a los procesos de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos, recojo de desmonte, maleza, barrido de vías, limpieza de techos.
2. Gestionar un buen uso de los depósitos de acopio de residuos sólidos, desmontes y maleza; así como horarios de recolección oportuna.
3. Desarrollar, actualizar e implementar el plan de rutas de las unidades de recojo de residuos sólidos de acuerdo a las políticas municipales y a la realidad local.



4. Programar, coordinar y realizar campañas de localización y reducción de focos de contaminación de residuos sólidos, maleza y escombros en coordinación con los vecinos.
5. Proponer sistemas integrales y sectorizados para el recojo de residuos sólidos que establezcan rutas, horarios y turnos y formas que permitan dotar a la población de un mejor servicio.
6. Programar y realizar charlas de capacitación sobre buenas prácticas para el tratamiento de los desechos sólidos.
7. Supervisar las labores realizadas por el personal municipal o empresa contratada para la gestión de los servicios de recolección de residuos sólidos y barrido de vías del distrito de La Perla, reportando a la Gerencia de Gestión Ambiental.
8. Mantener en condiciones operativas y en buen uso, las maquinarias, vehículos, equipos y herramientas destinadas a su cargo y reportar a su Gerente las condiciones de estas.
9. Promover ejecutar y supervisar el Programa de Segregación en la fuente.
10. Emitir el informe técnico sustentatorio de acuerdo a su especialidad y competencia a las notificaciones emitidas por la Subgerencia de Control y Fiscalización.
11. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Gestión Ambiental en el ámbito de su competencia y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

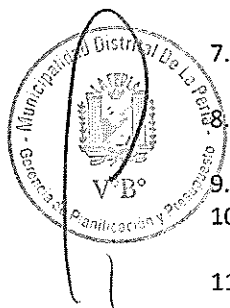
SUB GERENCIA DE ÁREAS VERDES Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 112°.- La Sub Gerencia de Áreas Verdes y Medio Ambiente es la unidad orgánica responsable de desarrollar las acciones correspondientes a la gestión y protección de parques, jardines, áreas verdes y del medio ambiente en conformidad con la normatividad vigente.

Artículo 113°.- La Sub Gerencia de Áreas Verdes y Medio Ambiente, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub Gerente, designado por Resolución de Alcaldía, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Gestión Ambiental.

Artículo 114°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Áreas Verdes y Medio Ambiente:

1. Supervisar las acciones relacionadas con el mantenimiento y conservación de los parques, jardines y áreas verdes del distrito.
2. Realizar campañas de control de plagas y saneamiento de parques, jardines y áreas verdes en el distrito.
3. Ejecutar acciones para la conservación de los espacios paisajísticos urbanos, como zona de recreación y reserva ambiental.
4. Elaborar estudios de investigación para el tratamiento de aguas residuales, que permita optimizar el costo del servicio; así mismo, la implementación del riego tecnificado para complementar la dotación del servicio hídrico al vecino.
5. Realizar actividades de reforestación y forestación sectorizada del distrito, habilitando áreas disponibles o en abandono para la recuperación ecológica sembrando áreas verdes.
6. Promover, organizar, coordinar y ejecutar acciones de saneamiento ambiental como desinfección, fumigación y desratización en las áreas verdes del distrito.
7. Mantener en condiciones operativas y en buen uso, las maquinarias, vehículos, equipos y herramientas destinadas a su cargo y reportar a su Gerente las condiciones de estas.
8. Evaluar los niveles de contaminación urbana, detectando las fuentes de origen, aplicando sanciones y estableciendo las obligaciones para prevenir y corregir la contaminación.
9. Coordinar las acciones relacionadas al mantenimiento y conservación del vivero municipal.
10. Emitir el informe técnico sustentatorio de acuerdo a su especialidad y competencia a las notificaciones emitidas por la Subgerencia de Control y Fiscalización.
11. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Gestión Ambiental en el ámbito de su competencia y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.



SUBCAPITULO IV GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 115°.- La Gerencia de Desarrollo Social, es un órgano de línea que tiene como objetivo crear y promover las condiciones necesarias para un adecuado desarrollo humano y social en la gestión del desarrollo sostenible y



sustentable del distrito, promover la participación ciudadana a través de las organizaciones sociales; asimismo es responsable de planificar y dirigir la ejecución de actividades culturales y deportivos dirigidos a mejorar la calidad de vida de los niños, adultos mayores, madres, jóvenes, personas con discapacidad y población en general.

Artículo 116°.- La Gerencia de Desarrollo Social, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente designado por Resolución de Alcaldía, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 117°.- Son Funciones de la Gerencia de Desarrollo Social:

1. Dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de la Gerencia impartiendo las disposiciones necesarias para el funcionamiento eficaz de las unidades orgánicas a su cargo.
2. Emitir informes técnicos administrativos y proponer las resoluciones materia de desarrollo Social.
3. Elaborar y proponer políticas así como ejecutar y controlar las funciones de Educación, Cultura y Deporte; Participación Vecinal y Promoción Social; Defensoría de la Mujer, el Niño y Adolescente (DEMUNA); Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED); Vaso de Leche y Comedores; Atención al Adulto Mayor (CIAM) y servicios de asistencia a la Promoción Social.
4. Coordinar con el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables la recepción de fondos de transferencia para proyectos y programas sociales de lucha contra la pobreza (MIDIS).
5. Coordinar con las gerencias a su cargo para el mantenimiento y buen uso de las instalaciones, biblioteca, campos deportivos, comedores y demás infraestructura.
6. Supervisar que se ejecute el Programa de Vaso de Leche y Comedores de conformidad con la ley y la normatividad municipal vigente.
7. Supervisar la capacitación de los comités del vaso de leche y comedores, respecto a la manipulación y preparación de los alimentos tal y como disponga la ley y normas municipales vigentes.
8. Supervisar las inscripciones y registro de la Juntas Vecinales del Distrito.
9. Planificar, ejecutar y conducir la operatividad de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU) en el ámbito del Distrito, atender pedidos para su aplicación, controlar la calidad de la información recogida mediante la FSU y administrar reclamos por registros incorrectos.
10. Ejecutar el seguimiento de la aplicación de la FSU en la jurisdicción del Distrito y notificar a los hogares los resultados de la aplicación.
11. Formular recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
12. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Alcalde y el Gerente Municipal en el ámbito de su competencia y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

Artículo 118°.- La Gerencia de Desarrollo Social para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte.
- Sub Gerencia de Participación Vecinal.
- Sub Gerencia de Bienestar Social y Centro Integral de Adulto Mayor.
- Sub Gerencia del Programa del Vaso de Leche y Comedor Municipal.

SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Artículo 119°.- La Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte es un órgano de línea, encargado de desarrollar acciones de fortalecimiento de capacidades, habilidades y valores de los niños, adolescentes, jóvenes y adultos rescatando su liderazgo con el impulso para la práctica del deporte y el arte, con la finalidad de fortalecer la educación y cultura de los vecinos del distrito.

Artículo 120°.- La Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub Gerente, designado por Resolución de Alcaldía, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Social.

Artículo 121°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte:



1. Diseñar y ejecutar el proyecto educativo del distrito de la Perla, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local y la Dirección Regional de Educación en la medida que le corresponda.
2. Coordinar con la Subgerencia de Obras Públicas la formulación de proyectos de construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de locales educativos y centros culturales del distrito de la Perla.
3. Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos del distrito, realizando alianzas estratégicas con instituciones especializadas.
4. Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo en relación con otros sectores.
5. En coordinación con UGEL promover y ejecutar los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales del distrito, en la medida que le corresponda.
6. Diseñar y ejecutar los programas de promoción y difusión de la cultura.
7. Fomentar y apoyar la formación de talleres de reforzamiento educacional, grupos artísticos, culturales y folclóricos musicales que contribuyan a difundir el acervo educacional y cultural dentro del distrito.
8. Promover el conocimiento de los avances científicos a través de conferencias, videos y otros medios.
9. Asegurar la conservación de nuestro patrimonio cultural y los monumentos erigidos en el Distrito de La Perla.
10. Promover, organizar y apoyar la creación de bibliotecas, museos y otros centros de exhibición de obras culturales y administrar los de propiedad municipal.
11. Organizar, coordinar y dirigir espacios de concertación con la población en materia de deporte.
12. Planificar, elaborar y ejecutar programas deportivos y de recreación a favor de la niñez y del vecindario en general.
13. Promover y gestionar la participación de deportistas calificados y amateurs en competencias a nivel nacional e internacional en representación del distrito.
14. Promover y gestionar la celebración de convenios para el desarrollo de la infraestructura deportiva y diversos estímulos para deportistas calificados y amateurs.
15. Promover y llevar a cabo concursos y torneos interescolares de diversas disciplinas deportivas.
16. Planificar y ejecutar programas, proyectos y actividades para la promoción de la juventud y su desarrollo integral.
17. Proponer estrategias necesarias orientadas a la participación juvenil e incentivar el liderazgo y protagonismo de los jóvenes y de las organizaciones juveniles en los espacios públicos.
18. Administrar los espacios públicos destinados a la práctica del deporte, recreación y esparcimiento.
19. Reconocer y registrar a las organizaciones juveniles, ligas y clubes deportivos.
20. Proponer convenios, instructivos, manuales y otros, que promuevan las actividades de educación, cultura y deportes.
21. Planificar, desarrollar, supervisar y velar el correcto funcionamiento de las Escuelas Deportivas Municipales y talleres de capacitación.
22. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Desarrollo Social en el ámbito de su competencia y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

Artículo 122°.- La Sub Gerencia de Participación Vecinal, es un órgano de línea encargado de establecer y consolidar canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos locales, promoviendo el desarrollo y la Promoción Social del distrito.

Artículo 123°.- La Sub Gerencia de Participación Vecinal, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub Gerente, designado por Resolución de Alcaldía, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Social.

Artículo 124°.- Son Funciones de la Sub Gerencia de Participación Vecinal:

1. Dirigir, planificar, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito.



2. Ejecutar, proponer y coordinar la política de participación vecinal en el distrito, también mantener la comunicación permanente con los vecinos en asuntos relacionados con el desarrollo y funcionamiento de la gestión municipal.
3. Programar y coordinar la instalación y funcionamiento del Consejo de Coordinación Local Distrital.
4. Controlar la organizar y actualización del registro único de organizaciones sociales del Distrito de La Perla.
5. ~~Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Social, la participación de los vecinos para brindar mejores Servicios Públicos a la población Distrital de La Perla.~~
6. Orientar, informar y educar a las organizaciones sociales de base en su proceso de constitución, capacidad de gestión interna, registro y reconocimiento.
7. Promover mecanismos de participación de las Organizaciones en la gestión municipal.
8. Brindar asistencia técnica a la Gerencia de Planificación y Presupuesto en el proceso de implementación del Presupuesto Participativo.
9. Focalizar y diagnosticar los puntos críticos de extrema pobreza en el distrito.
10. Proponer, conducir y ejecutar la ejecución de normas y planes sobre la promoción social de la participación ciudadana en la gestión local, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
11. Mantener actualizada la información y archivo especializado de la documentación relacionada a la ejecución de los programas y servicios sociales, así como aquellos que involucren la participación vecinal.
12. Establecer los mecanismos y proponer las normas dirigidas al funcionamiento de las juntas de vecinos comunales, identificando líderes y vecinos caracterizados que representan a los barrios, manzanas o pobladores.
13. Coordinar con los Órganos Consultivos, de Coordinación y Participación, la Gerencia de Planificación y Presupuesto; así como con organismos públicos y privados, especializados en participación vecinal; la elaboración y ejecución de programas orientados a mejorar las condiciones de vida de la población, en la búsqueda de lograr el bien común.
14. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Desarrollo Social en el ámbito de su competencia y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

SUB GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR

Artículo 125°.- La Sub Gerencia de Bienestar Social y Centro Integral del Adulto Mayor, es el un órgano de línea responsable de ejecutar las actividades de carácter asistencial dirigidas a mejorar la calidad de vida de los niños, niñas, adolescentes, personas con discapacidad y personas adultos mayores que se encuentran en situación de abandono, peligro moral, pobreza y pobreza extrema, reinsertándolos favorablemente en la sociedad del Distrito de La Perla.

Artículo 126°.- La Sub Gerencia de Bienestar Social y Centro Integral del Adulto Mayor, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub Gerente, designado por Resolución de Alcaldía, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Social.

Artículo 127°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Bienestar Social y Centro Integral del Adulto Mayor:

1. Promover estilos de vida saludables y práctica del autocuidado.
2. Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes.
3. Coordinar el desarrollo de actividades educacionales con las instancias pertinentes, con especial énfasis en la labor de alfabetización.
4. Prestar servicios de orientación socio legal para personas adultas mayores.
5. Promover y desarrollar actividades de generación de ingresos y emprendimientos.
6. Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole.
7. Promover la asociatividad de las personas adultas mayores y la participación ciudadana informada.
8. Promover la participación de las personas adultas mayores en los espacios de toma de decisión.
9. Promover los saberes y conocimientos de las personas adultas mayores.
10. Otros que señale el reglamento de la presente ley.
11. Cumplir con la normatividad expresa para la atención, conducción y desarrollo de actividades que se deben cumplir desde una Defensoría Municipal del Niño y el adolescente.
12. Promover Políticas de desarrollo social para el distrito, con prioridad en sectores vulnerables.



13. Organizar y ejecutar programas de asistencia, protección y apoyo a la población de riesgo de niños, adolescentes, jóvenes, mujeres, adultos mayores o grupos de la población en situación de discriminación.
14. Actuar como Secretario técnico del Comité Multisectorial por los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes – COMUDENA.
15. Planificar, monitorear y evaluar las actividades de la Defensoría del Niño y Adolescente.
16. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, propiciando las conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre asuntos de alimentos, regímenes de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
17. Atender, coordinar e informar sobre denuncias contra la violencia de los derechos del niño, el adolescente y la mujer conforme a lo establece la ley.
18. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos en agravio de los niños, adolescentes y la mujer, e intervenir en su defensa.
19. Brindar orientación a las familias para prevenir situaciones de riesgo contra la integridad física y moral.
20. Diseñar, promover, ejecutar y monitorear la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad – OMAPED, así como las acciones dirigidas a la integración social de personas con discapacidad en concordancia con las leyes vigentes.
21. Velar por el cumplimiento de las normas sobre acondicionamiento de la infraestructura física en el Distrito, para el normal acceso de las personas con discapacidad.
22. Velar por el cumplimiento del plan de igualdad de oportunidades para personas con discapacidad en el ámbito del gobierno local.
23. Mantener actualizado el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el distrito.
24. Promover la implementación de un Plan de voluntariado que permita la atención de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes, mujeres, personas con discapacidad, adultos mayores y otros grupos de la población en situación de riesgo y/o discriminación.
25. Gestionar puestos de trabajo para personas con discapacidad en entidades públicas y privadas.
26. Realizar las acciones para proporcionar a las personas con discapacidad capacitación para el trabajo, empleo e ingresos.
27. Gestionar puestos de trabajo para personas con discapacidad en entidades públicas y privadas y realiza proyecto de talleres augestionarios.
28. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Desarrollo Social en el ámbito de su competencia y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

SUB GERENCIA DEL PROGRAMA VASO DE LECHE Y COMEDOR MUNICIPAL

Artículo 128°.- La Sub Gerencia del Programa Vaso de Leche y Comedor Municipal es un órgano de línea, responsable en la ejecución de asistencia alimentaria, conforme a la normatividad vigente, para los vecinos más vulnerables del Distrito de La Perla, asimismo tiene a su cargo la administración y dirección del comedor municipal del Distrito.

Artículo 129°.- La Sub Gerencia del Programa Vaso de Leche y Comedor Municipal, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub Gerente, designado por Resolución de Alcaldía, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Social.

Artículo 130°.- Son funciones de la Sub Gerencia del Programa Vaso de Leche y Comedor Municipal:

1. Coordinar y ejecutar el Programa del Vaso de Leche en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación.
2. Monitorear las disposiciones del Comité de Gestión de apoyo a la organización sociales de base, Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche y otros de similar naturaleza de acuerdo a sus competencias.
3. Coordinar con las organizaciones sociales de base la determinación de los requerimientos alimenticios en concordancia con las normas vigentes.
4. Proponer mecanismos de control y monitoreo en la distribución de los recursos alimenticios en las diferentes organizaciones sociales.



5. Registrar y reconocer a las Organizaciones de los Comités del PVL con arreglos a las normas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.
6. Revisar los padrones de beneficiarios de los Comités del PVL y actualizarlos mensualmente en coordinación con las directivas de comité.
7. Informar a Contraloría General de la República respecto a la cantidad de beneficiarios y la cantidad de productos distribuidos en los plazos establecidos de acuerdo a Ley y en los formatos pre establecidos para tal fin.
8. Preparar y remitir la información financiera mensual y trimestral de los gastos e ingresos del Programa del Vaso de Leche, en el Formato del PVL, ejerciendo el control previo y conciliar con la información de los Formatos de Raciones A y B del Programa del Vaso de Leche, a la Gerencia de Administración y Finanzas para su suscripción y presentación oportuna ante la Contraloría General de la República de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Desarrollar planes y programas de orientación sobre nutrición tanto para los programas sociales del adulto mayor, comedores populares, programas infantiles y todo lo relacionado con la nutrición Alimentaria con énfasis en el PVL y Comedores.
10. Velar por el correcto funcionamiento del comedor municipal del distrito en calidad alimentaria y nutricional.
11. Coordinar mensualmente con la Subgerencia de Contabilidad la remisión del formato PVL para la consolidación trimestral y remisión a la Contraloría General de la República.
12. Difundir los valores mínimos nutricionales para la ración alimentaria diaria que son fijados por el CENAN del Instituto Nacional de Salud.
13. Coordinar con los Ministerios de Salud, Agricultura, Educación, Pesquería y otros organismos públicos y privados que desarrollen actividades afines con los objetivos del Programa.
14. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Desarrollo Social en el ámbito de su competencia y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

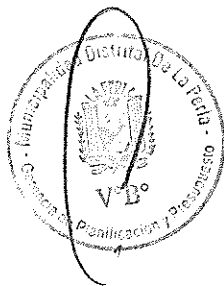
SUBCAPITULO V GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 131°.- La Gerencia de Seguridad Ciudadana es el órgano de línea encargado de planificar, organizar, dirigir y ejecutar de manera concertada con la población y las entidades públicas y privadas, las actividades orientadas a cautelar el orden público, la seguridad del vecindario y el control y cumplimiento de las normas municipales en el Distrito de La Perla, asimismo de adoptar un control permanente de los factores de riesgo y a la respuesta y rehabilitación ante riesgo de desastres de la población del distrito.

Artículo 132°.- La Gerencia de Seguridad Ciudadana, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente designado por Resolución de Alcaldía, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 133°.- Son Funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana:

1. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito y de las Sub Gerencias a su cargo.
2. Programar, coordinar, controlar y dirigir las actividades de seguridad ciudadana del distrito, concertando las acciones con el Comité de Juntas Vecinales y el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
3. Asesorar en materia de su competencia al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
4. Formular proyectos sobre la seguridad ciudadana y elaborar los términos de referencia si estos van hacer formulados por terceros.
5. Planear y organizar acciones correspondientes con la Sub Gerencia de Serenazgo, impulsando la protección de la comunidad de actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres así como la seguridad vecinal y el orden público.
6. Supervisar la labor de la Sub Gerencia del Riesgo de Desastres de acuerdo a su competencia.
7. Conducir el Sistema de Seguridad Ciudadana con participación de la Sociedad Civil y la Policía Nacional y normar el establecimiento de los servicios de Serenazgo, seguridad y vigilancia ciudadana en el marco de la Ley N° 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
8. Planear, organizar, dirigir las acciones disuasivas y preventivas contra los hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública en sus diferentes modalidades, en cada zona de seguridad.





9. Proponer acciones para ejecutar programas de erradicación de venta y consumo de drogas en el Distrito.
10. Participar en el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana y de Gestión del Riesgos de Desastres de la Municipalidad.
11. Capacitar y entrenar al personal de Serenazgo de manera óptima para apoyar la seguridad del Distrito.
12. Implementar una brigada de apoyo al Serenazgo, conformada por Vecinos, Juntas Vecinales con facultades de patrullaje y defensa de nuestro Distrito.
13. Administrar la infraestructura de los módulos de vigilancia y de la tecnología de información y comunicaciones destinadas al servicio de Seguridad Ciudadana.
14. Realizar el empadronamiento de los vigilantes particulares del distrito, y mantener actualizado el padrón.
15. Emitir opinión sobre el cierre temporal de calles o vías, colocación de rejas y/o tranqueras en la vía pública.
16. 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.
17. Resolver en primera instancia los recursos administrativos interpuestos por los administrados, contra los actos administrativos.
18. Emitir resoluciones de Gerencia para resolver los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.
19. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Alcalde y el Gerente Municipal en el ámbito de su competencia y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

Artículo 134º.- La Gerencia de Seguridad Ciudadana para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres
- Sub Gerencia de Serenazgo.
- Sub Gerencia de Control y Fiscalización.

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Artículo 135º.- La Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres es un órgano de línea encargada de ejecutar acciones destinadas al cumplimiento de las normas de seguridad en edificaciones, así como de adoptar medidas conducidas a un control permanente de los factores de riesgo y a la respuesta y rehabilitación ante riesgo de desastres de la población del distrito.

Artículo 136º.- La Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub Gerente, designado por Resolución de Alcaldía, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Seguridad Ciudadana.

Artículo 137º.- Son Funciones de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres:

1. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito.
2. Prevenir los daños y desastres provocados por la acción de la naturaleza o del hombre.
3. Prestar servicios técnicos de inspección de seguridad en materia de Defensa Civil, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas.
4. Sensibilizar a la población en el rol de la Defensa y Prevención en catastros y/o desastres y su participación en ella.
5. Realizar las acciones de monitoreo, preparación y respuesta ante emergencias derivadas de desastres de cualquier naturaleza y con la sujeción a la Ley N° 29664 Ley que Crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), y su reglamento.
6. Coordinar con los organismos públicos y competentes, para asegurar la implementación y funcionamiento del Sistema de Alerta Temprana en el Distrito de La Perla, así como adoptar las medidas requeridas a fin de garantizar el cumplimiento del Centro de Operaciones de Emergencia Local.
7. Participar en materia de su competencia al Comité Distrital de Gestión del Riesgo de Desastres.
8. Implementar e Coordinar el Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL).



9. Intervenir a través de los Inspectores Técnicos de Seguridad en Edificaciones, verificando y evaluando el cumplimiento de las normas de seguridad en edificaciones vigentes en los objetos de inspección a fin de prevenir o reducir el riesgo, en salvaguardar la vida humana.
10. Realizar charlas, capacitaciones, eventos con los ciudadanos del distrito en asuntos de su competencia.
11. Organizar los canales de información necesarios para coordinar la ayuda externa y organizar a la población afectada.
12. Establecer los lugares de coordinación, almacenaje y albergue en casos de emergencia.
13. Implementar y coordinar brigadas de Gestión del Riesgo de Desastres involucrando colegios, establecimientos religiosos, juntas vecinales, vecinos y otros en la jurisdicción del Distrito de La Perla.
14. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos con acceso de público.
15. Atender los diferentes trámites administrativos con relación a las funciones señaladas, y que se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
16. Emitir el informe técnico sustentatorio de acuerdo a su especialidad y competencia a las notificaciones emitidas por la Subgerencia de Control y Fiscalización.
17. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana en el ámbito de su competencia y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

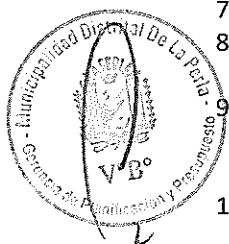
SUB GERENCIA DE SERENAZGO

Artículo 138°.- La Sub Gerencia de Serenazgo es un órgano de línea, responsable de programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades del servicio de patrullaje, vigilancia y seguridad en contra de actos delictivos o que atenten contra la tranquilidad pública en el distrito de La Perla.

Artículo 139°.- La Sub Gerencia de Serenazgo, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub Gerente, designado por Resolución de Alcaldía, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Seguridad Ciudadana.

Artículo 140°.- Son Funciones de la Sub Gerencia de Serenazgo:

1. Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito.
2. Coordinar con la Policía Nacional del Perú (PNP) y las organizaciones vecinales, la realización de actividades que busquen la tranquilidad y el orden de cada zona de seguridad del distrito.
3. Diseñar y proponer a la Gerencia de Seguridad Ciudadana los programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas, alcoholismo y crear programas de erradicación con instituciones privadas.
4. Desarrollar acciones de vigilancia pública diurna y nocturna propias del servicio en el ámbito distrital.
5. Prevenir, controlar, neutralizar y/o eliminar los riesgos que atenten contra la Paz, Tranquilidad y seguridad de los vecinos.
6. Controlar el buen funcionamiento de los Centros de Controles de Operaciones para un contacto eficaz de los vecinos, a fin de brindarles auxilio y protección en salvaguardar su vida e integridad física.
7. Administrar el servicio de Serenazgo de acuerdo a las normas establecidas por el ordenamiento jurídico.
8. Verificar la instrucción del personal e impartir normas que contribuyan a la disciplina interior del Serenazgo.
9. Supervisar el estado del material logístico operativo del Serenazgo, uniforme, unidades móviles, equipos de comunicación dando cuenta a la Gerencia para su mantenimiento, reemplazo o reparación según sea el caso.
10. Controlar la ejecución de las funciones establecidas para los miembros de Serenazgo y Módulos de Vigilancia según las normas emanadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana. Sostener el enlace de telecomunicaciones y radial permanentemente las 24 horas del día, con los entes operativos.
11. Monitorear las Cámaras de forma permanente avisando de manera oportuna los accidentes y otras que pudieran presentarse.
12. Sistematizar la información de la emergencia y el reporte de las intervenciones en la base de datos como información primaria de la estadística, brindando la información oportuna y actualizada.





13. Recibir y atender todas las llamadas a la Central de Emergencia de manera cortés mostrando empatía social en todo momento, tratando de resolver las interrogantes de la emergencia.
14. Despachar las emergencias a las unidades móviles de forma clara y precisa con el objeto de atender en el tiempo más corto posible, enviando el vehículo más próximo.
15. Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las acciones preventivas y disuasivas en cuadrante del distrito, contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y tranquilidad pública.
16. Velar celosamente de todo acervo documentario existente en su oficina, evitando a su vez la infidencia.
17. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana en el ámbito de su competencia y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

SUB GERENCIA DE CONTROL Y FISCALIZACION

Artículo 144°.- La Sub Gerencia de Control y Fiscalización es el órgano responsable de llevar a cabo el cumplimiento de las disposiciones municipales relacionadas con las actividades comerciales, manejo de residuos sólidos, parques y jardines, comercio en la vía pública, obras y los espectáculos públicos no deportivos que se realizan en el Distrito en el registro, ejecución, seguimiento y control.

Artículo 145°.- La Sub Gerencia de Control y Fiscalización, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub Gerente, designado por Resolución de Alcaldía, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Seguridad Ciudadana.

Artículo 146°.- Son Funciones de la Sub Gerencia de Control y Fiscalización:

1. Aplicar los procedimientos estipulados en el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y Cuadro de Infracción y Sanciones Administrativas (CISA), en coordinación con unidades orgánicas competentes.
2. Ejecutar operativos permanentes e inopinados de verificación complementaria, en coordinación con la Policía Nacional del Perú, la Fiscalía de Prevención del Delito u otros organismos competentes, según sea la materia o caso a fiscalizar, haciendo de conocimiento al Superior Jerárquico.
3. Iniciar el procedimiento administrativo sancionador emitiendo a través de los fiscalizadores municipales la respectiva Notificación de Infracción.
4. Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, publicidad exterior, comercio informal, espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, medio ambiente, obras y efectuar el seguimiento conforme a la normatividad aplicable, en resguardo de la moral, las buenas costumbres y seguridad pública.
5. Realizar el control del uso de la vía pública para fines de actividades de comercio ambulatorio en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Económico y Promoción de la Inversión.
6. Realizar las acciones de control conforme los dispositivos y normas municipales, por quejas de vecinos o por encargo de los órganos de línea de la municipalidad.
7. Controlar e inspeccionar aquellas actividades que perturban o atentan contra la tranquilidad, seguridad y buenas costumbres de los vecinos, proponiendo acciones correspondientes.
8. Fiscalizar el cumplimiento de las normas de aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, piscinas y otros lugares públicos locales en coordinación con la Sub Gerencia de Salubridad y Vigilancia Sanitaria.
9. Ejecutar de manera inmediata las sanciones no pecuniarias o complementarias de clausura, decomiso, inmovilización, retención, suspensión de eventos, actividades sociales y espectáculos públicos, paralización de obras y otras por infringir las normas y disposiciones municipales, de conformidad con la Ley de la materia.
10. Mantener un registro actualizado sobre las Notificaciones de Infracción.
11. Realizar acciones relativas a la ejecución de las disposiciones, actos y resoluciones administrativas ordinarias y de los procedimientos sancionadores, medidas cautelares y provisionales a que hubieran lugar, en coordinación de las áreas municipales competentes, asimismo podrá realizar el pedido de apoyo de la fuerza pública, en caso de necesidad.
12. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana en el ámbito de su competencia y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.



SUBCAPITULO V GERENCIA DE SALUD

Artículo 147°.- La Gerencia de Salud es el órgano de línea encargado de planificar, programar, ejecutar y controlar actividades de promoción de la salud y prevención de enfermedades. Dando prioridad a la atención primaria, acceso a servicios de salud de calidad y a la vigilancia sanitaria del Distrito.

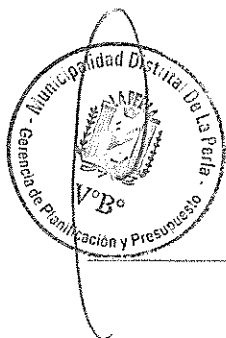
Artículo 148°.- La Gerencia de Salud, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente designado por Resolución de Alcaldía, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 149°.- Son Funciones de la Gerencia de Salud:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Gerencia conforme al ámbito de su competencia
2. Proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a la competencia de la Gerencia
3. Proponer, formular, solicitar y supervisar la formulación de informes técnicos que sustenten una opinión especializada en materias de competencia de la Gerencia
4. Organizar, supervisar y dirigir el Centro Medico Municipal, con un enfoque en la calidad de los servicios de salud prestados y la satisfacción del usuario.
5. Proponer, dirigir y ejecutar las políticas, acciones, e intervenciones bajo la responsabilidad de la Municipalidad Distrital de La Perla en materia de salud, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
6. Promover y ejecutar el desarrollo de actividades de promoción de la salud y prevención de enfermedades, programas y campañas de salud, dirigidos a la población más vulnerable.
7. Organizar, participar e impulsar la acción de comités multisectoriales de Lactancia Materna, Prevención de Consumo de Drogas y Tabaquismo, Prevención de ITS- VIH, Salud Mental, Salud Bucal, Salud Sexual y Reproductiva y Cáncer del Cuello Uterino, de Mamas y otras prioridades de salud pública.
8. Promover, coordinar y realizar acciones y campañas de sanidad y educación ambiental, para la prevención y atención de brotes epidémicos.
9. Coordinar y ejecutar acciones relacionadas con el sistema de vigilancia sanitaria de alertas en salud ambiental, que permita identificar los riesgos ambientales que tengan impacto en la salud de los ciudadanos.
10. Promover, organizar, coordinar y ejecutar planes que articulen la respuesta adecuada en salud a condiciones de riesgo ambiental ante situaciones de emergencia y desastres a nivel local.
11. Promover el acceso a servicios de salud de calidad y bajo costo, promocionando una cultura de salud y estilos de vida saludables en la población del Distrito La Perla.
12. Coordinar y ejecutar acciones relacionadas con los sistemas de vigilancia sanitaria de alertas en salud ambiental, que permita identificar riesgos ambientales que tengan impacto en la salud de los ciudadanos
13. Expedir carnets de sanidad y certificados prenupciales de salud, a solicitud de los interesados.
14. Resolver en primera instancia los recursos administrativos interpuestos por los administrados, contra los actos administrativos.
15. Emitir resoluciones de Gerencia para resolver los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.
16. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Alcalde y el Gerente Municipal en el ámbito de su competencia y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

Artículo 150°.- La Gerencia de Salud para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Salubridad y Vigilancia Sanitaria





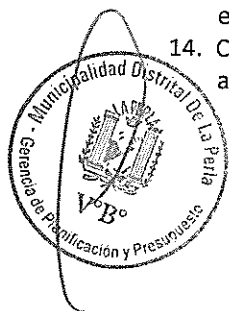
SUB GERENCIA DE SALUBRIDAD Y VIGILANCIA SANITARIA

Artículo 151°.- La Sub Gerencia de Salubridad y Vigilancia Sanitaria es el órgano de línea, responsable de velar por la salubridad de los ciudadanos a través del control, monitoreo y difusión e implementación de programas y campañas de salubridad y vigilancia sanitaria de los lugares públicos del Distrito de la Perla.

Artículo 152°.- La Sub Gerencia de Salubridad y Vigilancia Sanitaria, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub Gerente, designado por Resolución de Alcaldía, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Salud.

Artículo 153°.- Son Funciones de la Sub Gerencia de Salubridad y Vigilancia Sanitaria:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Subgerencia, conforme a su ámbito de competencia.
2. Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en materias de competencia de la Subgerencia.
3. Formular, proponer, implementar y ejecutar las actividades bajo responsabilidad de la Municipalidad de la Perla en materia de supervisión y control de alimentos y bebidas de consumo humano, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
4. Realizar programas de educación en sanidad alimentaria y del agua para consumo humano.
5. Formular, proponer y difundir las normas municipales que permitan el control sanitario de establecimientos y actividades comerciales, bajo responsabilidad de la Municipalidad de la Perla, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
6. Normar y controlar el aseo, higiene y salubridad en lugares de concurrencia pública.
7. Promover la participación de la población en las acciones de protección ambiental, denuncia a los contaminadores y aplicación de medidas de descontaminación del medio ambiente.
8. Evaluar los niveles de contaminación detectando las fuentes de origen, aplicando sanciones y estableciendo las obligaciones para prevenir y corregir la contaminación.
9. Diseñar, implementar y supervisar estrategias y actividades de prevención y control de enfermedades zoonóticas y de aquellas transmitidas por vectores, bajo responsabilidad de la Municipalidad de la Perla, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
10. Ejecutar campañas de Saneamiento Ambiental, inspección sanitaria, fumigación, desinfección, desratización y otros.
11. Realizar y promover campañas de educación ambiental.
12. Formular, proponer, implementar y ejecutar las normas y actividades bajo responsabilidad de la Municipalidad de la Perla en materia de tenencia de canes y demás animales domésticos otorgando la respectiva autorización, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
13. Emitir el informe técnico sustentatorio de acuerdo a su especialidad y competencia a las notificaciones emitidas por la Subgerencia de Control y Fiscalización.
14. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Salud en el ámbito de su competencia y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.





TÍTULO TERCERO DE LA RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

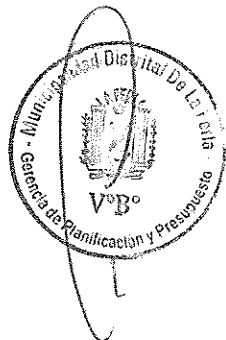
Primero.- Las relaciones Interinstitucionales que mantiene la Municipalidad Distrital de La Perla con el Gobierno Nacional, el Gobierno Regional del Callao, La Municipalidad Provincial del Callao y los demás poderes del Estado tienen por finalidad garantizar el ejercicio del derecho de iniciativa legislativa, la coordinación de las acciones de competencia de cada uno, así como el derecho de propuesta o petición de normas reglamentarias, estas relaciones implican respeto mutuo y atención a las solicitudes que se formulen recíprocamente. Las relaciones que se mantienen con otras Municipalidades, son de coordinación de cooperación o de asociación para la ejecución de obras o prestación de servicios, se desenvuelven con respeto mutuo de competencias y Gobierno.

TÍTULO CUARTO DEL REGIMEN LABORAL Y ECONOMICO

Primero.- Los trabajadores de la Municipalidad Distrital de la Perla son empleados públicos y se rigen por las disposiciones contenidas en el Régimen Laboral Público, con excepción de los servidores obreros que están sujetos al Régimen Laboral Privado en cuanto a derechos y beneficios que le correspondan.

Segundo.- El patrimonio de la Municipalidad Distrital de la Perla está constituido por los bienes de propiedad municipal señalados en la Ley Orgánica de Municipalidades, las rentas municipales que le pertenecen conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades, los derechos que cobra por la prestación de servicios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los legados y donaciones que se hagan a su favor; asimismo cuenta con recursos económicos provenientes de las siguientes fuentes:

- Las asignaciones y transferencias presupuestales del Gobierno Nacional.
- Los tributos creados por Ley a su favor.
- Los ingresos propios constituidos por las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, derechos y multas, creados por el Concejo Municipal.
- Los recursos asignados a la Municipalidad por el Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN) y Canon y Sobre Canon, Regalías, Rentas de Adunas y Participaciones.
- Los recursos provenientes de operaciones de endeudamiento oficial interno o externo, con arreglo a Ley.
- Venta o arrendamiento de los bienes de propiedad municipal.
- Los bienes, muebles e inmuebles que adquiera o que se le asignen.
- Los activos provenientes de inversiones efectuadas con recursos propios.
- Aquellas que cree o modifique la Municipalidad en uso de sus atribuciones.
- Las demás que determine la Ley.





TÍTULO QUINTO

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Forma parte integrante del Presente Reglamento el Organigrama de la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de la Perla.

SEGUNDA.- Facúltese a la Gerencia Municipal a adoptar las acciones pertinentes que conlleven a la implementación progresiva de lo dispuesto en el presente Reglamento a partir de su entrada en vigencia.

TERCERA.- Los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad elaboraran y ejecutaran sus Planes Operativos en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

CUARTO.- Los órganos y unidades orgánicas dispondrán eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.

QUINTO.- Las Gerencias de la Municipalidad Distrital de la Perla resolverán en primera instancia los procedimientos administrativos, salvo en los casos reservados a la Alcaldía por norma legal expresa.

SEXTO.- Los órganos y unidades orgánicas administraran y coordinaran el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia.

TITULO SEXTO

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Quedan derogadas o modificadas las disposiciones municipales en cuanto se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.



TÍTULO QUINTO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Forma parte integrante del Presente Reglamento el Organigrama de la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de la Perla.

SEGUNDA.- Facúltase a la Gerencia Municipal a adoptar las acciones pertinentes que conlleven a la implementación progresiva de lo dispuesto en el presente Reglamento a partir de su entrada en vigencia.

TERCERA.- Los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad elaboraran y ejecutaran sus Planes Operativos en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

CUARTO.- Los órganos y unidades orgánicas dispondrán eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.

QUINTO.- Los órganos y unidades orgánicas administraran y coordinaran el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia.

TÍTULO SEXTO DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Quedan derogadas o modificadas las disposiciones municipales en cuanto se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

