



Municipalidad Distrital de
LANCONES

Reglamento **O**rganización **F**unciones



INTRODUCCION

El Reglamento de Organización y Funciones - ROF, de la Municipalidad Distrital de Lancones es el documento de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad, y las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia, en atención a la normativa aprobada por el órgano rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.

La Ley Orgánica de Municipalidades establece que la Administración Municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444.

La estructura de organización diseñada para la Municipalidad Distrital de Lancones ha sido en aplicación del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM Lineamientos de Organización del Estado y sus modificaciones concebida de tal manera que los órganos de la Alta Dirección son responsables de dirigir la entidad, supervisar y regular sus actividades, y, en general ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la entidad, tales como el Concejo Municipal, la Alcaldía Municipal y la Gerencia Municipal; el Órgano de Control Institucional responsable del control de las actividades de gestión, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la normativa de la materia; el órgano de defensa jurídica para la defensa jurídica de los derechos e intereses del Estado; Órganos de Administración Interna, encargados de asesorar o apoyar a la entidad en el cumplimiento de sus funciones sustantivas y están constituidos, respectivamente, por los órganos de asesoramiento y apoyo denominadas Oficinas Generales para los órganos de segundo nivel organizacional; y en oficinas para las unidades orgánicas del tercer nivel organizacional, de conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidades; los órganos de línea ejercen funciones sustantivas en la entidad y pueden ser de tipo técnico – normativo o de prestación de bienes y servicios se estructuran en Gerencias para los órganos del segundo nivel organizacional; y en Subgerencias, de tener unidades orgánicas del tercer nivel organizacional, excepcionalmente se pueden organizar jerárquicamente en un cuarto o mayor nivel organizacional en base al dimensionamiento de la entidad y los órganos desconcentrados desarrollan funciones sustantivas de uno o varios de los órganos de línea del tipo prestadores de bienes o servicios, y se crean para atender necesidades no atendidas o para aumentar su cobertura.



INDICE

SECCION PRIMERA

INTRODUCCION.....	1
TITULO I.....	5
DISPOSICIONES GENERALES.....	5
CAPITULO I.....	5
NATURALEZA JURIDICA, JURISDICCION, FUNCIONES GENERALES DE LA ENTIDAD, BASE LEGAL.....	5
TITULO II.....	9
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	9
CAPITULO I.....	11
CODIGO 01. ORGANOS DE ALTA DIRECCION.....	11
01.1. CONCEJO MUNICIPAL.....	11
01.2. ALCALDIA.....	14
01.3. GERENCIA MUNICIPAL.....	16
CAPITULO II.....	19
CODIGO 02. DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACION.....	19
02.1. COMISIONES DE REGIDORES.....	19
02.2. CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL.....	21
02.3. JUNTA DELEGADOS VECINALES COMUNALES.....	22
02.4. PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL.....	23
02.5. COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.....	24
02.6. COMITÉ ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMA VASO DE LECHE.....	25
02.7. COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL.....	26
02.8. CONSEJO DISTRITAL DE LA JUVENTUD.....	26
CAPITULO III.....	27
CODIGO 03. DE LOS ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JUDICIAL.....	27
03.1. OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	28
03.2. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.....	30
CAPITULO IV.....	31
CODIGO 04. ORGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA: ORGANOS DE ASESORAMIENTO.....	31
04.1. OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA.....	31
04.2. OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.....	33
04.2.1. OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES.....	35
CAPITULO V.....	37



CODIGO 05. ORGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA: ORGANOS DE APOYO	37
05.1. OFICINA SECRETARIA GENERAL.	37
05.1.1. OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO, ARCHIVO Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO.....	39
05.1.2. OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL.....	41
05.2. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Y TRIBUTACIÓN.	43
05.2.1. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.....	45
05.2.2. OFICINA DE CONTABILIDAD	48
05.2.3. OFICINA DE TESORERÍA.....	50
05.2.4. OFICINA DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN.....	51
05.2.5. OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL.....	52
05.2.5.1. UNIDAD DE ALMACEN	55
05.2.5.2. UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	56
05.2.6. OFICINA DE RECAUDACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA.....	57
05.2.7. OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA.....	59
CAPITULO VI	61
CODIGO 06. ORGANOS DE LINEA.....	61
06.1. GERENCIA DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	61
06.1.1. SUBGERENCIA DE FORMULACION Y PROYECTOS.....	65
06.1.2. SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA.....	66
06.1.3. SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	69
06.1.4. SUBGERENCIA DE MAQUINARIA Y MANTENIMIENTO	72
06.2. GERENCIA DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES	73
06.2.1. SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO, RESIDUOS SOLIDOS Y GESTIÓN AMBIENTAL	76
06.2.2. SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN TURISMO, GANADERIA, FORESTAL Y EMPRESARIAL	77
06.2.3. SUBGERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL Y SEGURIDAD CIUDADANA	78
06.2.4. SUBGERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES.....	80
06.3. GERENCIA DESARROLLO SOCIAL.....	82
06.3.1. SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES.....	85
06.3.2. SUBGERENCIA DE REGISTROS CIVILES	87
06.3.3. SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES.....	88
06.3.3.1. UNIDAD: PROGRAMA VASO LECHE – PVL.....	90
06.3.3.2. UNIDAD: OFICINA MUNICIPAL ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD - OMAPED- Y CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR -CIAM-.....	91
06.3.3.3. UNIDAD DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS NIÑOS Y NIÑAS Y ADOLESCENTES -DEMUNA-	94



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

06.3.3.4. UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)	95
CAPITULO IV	97
CODIGO 07. ORGANOS DESCONCENTRADOS	97
07.1. AGENCIAS MUNICIPALES	97
TITULO VI.....	99
LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.....	99
TITULO VII.....	100
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO, BIENES Y RENTAS.....	100
TITULO VIII.....	103
DEL RÉGIMEN LABORAL	103
TITULO IX.....	104
DISPOSICIONES TRANSITORIA, COMPLEMENTARIAS Y FINALES.....	104
DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIS	104
DISPOSICIONES FINALES.....	105



 LIC. ADAM NELSON P. HUERTAS
REG. UNIC. DE COLEG. N° 33681



TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

NATURALEZA JURIDICA, JURISDICCION, FUNCIONES GENERALES DE LA ENTIDAD, BASE LEGAL.

Artículo 1°. – DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Lancones, es el documento técnico-normativo de gestión institucional que tiene como objeto establecer la naturaleza, finalidad, ámbito, estructura organizacional, las funciones generales y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas hasta el tercer nivel organizacional y en base al dimensionamiento excepcionalmente se pueden organizar jerárquicamente en un cuarto o quinto nivel organizacional, en concordancia con el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y sus modificaciones; Decreto Supremo N.º 131-2018-PCM y el Decreto Supremo N° 064-2021-PCM y la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N°27972, y demás disposiciones legales aplicables. Para el adecuado cumplimiento y asignación de las funciones se estructura a los órganos y unidades orgánicas de la siguiente manera:

NIVELES ORGANIZACIONALES	NIVELES JERARQUICOS			GOBIERNOS LOCALES
1er Nivel	ORGANO DE ALTA DIRECCION			- Concejo Municipal - Alcalde - Gerencia Municipal - Órganos Consultivos.
	ORGANO DE LINEA	ORGANO DE ADMINISTRACION INTERNA		
		ASESORAMIENTO	APOYO	
2do Nivel	Gerencia	Oficina General	Oficina General	Gerencia / Oficina General
3er Nivel	Subgerencia	Oficina	Oficina	Subgerencia / Oficina
4to Nivel	Subunidades	Subunidades	Subunidades	Unidad
5to Nivel	Área Orgánica	Área Orgánica	Área Orgánica	Área

FUENTE: DS N° 054-2018-PCM Lineamientos de Organización del estado, Art 12.6 (Mod DS 064-2021-PCM)



Artículo 2°. - NATURALEZA JURÍDICA.

La Municipalidad Distrital de Lancones es el órgano del Gobierno Local en la jurisdicción Distrital, y como tal, es la entidad básica de la organización territorial del Estado y canal inmediato de participación vecinal en los asuntos públicos que institucionaliza y gestiona con autonomía los intereses propios de la colectividad. La Municipalidad es un órgano del Estado Peruano, como tercer nivel de gobierno, promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público que cuenta con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Artículo 3°. - JURISDICCIÓN.

La Municipalidad ejerce jurisdicción en el Distrito del Lancones, Provincia de Sullana, Departamento y Región de Piura, dentro de las competencias descritas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

La dirección legal de la Municipalidad es Plaza de Armas S/N – Lancones – Sullana.

Del Distrito de Lancones colinda por el Norte con las provincias de Tumbes y Contraalmirante Villar, por el Este con la provincia de Ayabaca y la Republica de Ecuador, por el Sur con los distritos de Querecotillo y Sullana, por el Oeste: con el distrito de Marcavelica.

Artículo 4°. - FUNCIONES GENERALES DE LA ENTIDAD.

La Municipalidad Distrital de Lancones para la optimización de la gestión municipal tiene como funciones generales:

- 1.- Promover el desarrollo integral y sostenible, la economía local y la adecuada prestación de los servicios públicos locales en estricta armonía con los planes nacionales, regionales de desarrollo, para el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
2. Asegurar la representación política y organizacional de los vecinos en el gobierno local, mediante programas de participación comunal para consolidar la democracia participativa.
3. Promover, fomentar y conducir el desarrollo socio económico en la circunscripción de su jurisdicción a través de una adecuada priorización y planificación de las necesidades de la población.
4. Fomentar el bienestar de los vecinos del distrito, proporcionando servicios que satisfagan sus necesidades vitales en los aspectos de acondicionamiento del espacio físico y uso del suelo, saneamiento ambiental, salubridad, abastecimiento, seguridad ciudadana, educación, cultura, recreación, deporte, transportes y comunicaciones.



5. Participar de acuerdo a sus funciones en la implementación y ejecución de los procesos de la gestión del riesgo de desastres.

Artículo 5°. - BASE LEGAL

Para la formulación del presente Reglamento se ha tomado como base legal:

01. Constitución Política del Perú
02. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
03. Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y normas modificatorias
04. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
05. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
06. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
07. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
08. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
09. Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo
10. Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
11. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
12. Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
13. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
14. Ley N° 24059, Ley del Programa de Vaso de Leche
15. Ley N° 27470, Ley que establece normas complementarias para la ejecución del Programa del Vaso de Leche
16. Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana
17. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contrataría General de la República
18. Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y su modificatoria
19. Ley N° 29091, Ley que modifica el párrafo 38.3 del artículo de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y establece la publicación de los diversos dispositivos legales en el portal del Estado Peruano y en portales institucionales.
20. Ley N° 29227, Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías
21. Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastre
22. Ley N° 28611, Ley General del Ambiente
23. Ley N° 30034 Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas
24. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
25. Ley N° 30137, Ley que establece criterios de priorización para la atención del pago de sentencias judiciales, Ley que deroga la Ley que autoriza a los Procuradores Públicos encargados de la defensa del Estado para transigir, conciliar o desistirse en procesos de menor cuantía. Ley N° 29228.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

26. Decreto Legislativo N° 1014, que establece, medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.
27. Decreto Legislativo N° 30225, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
28. Decreto Legislativo N° 1068-2008, del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
29. Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, define y establece las políticas nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades de gobierno nacional.
30. Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
31. Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastre.
32. Decreto Supremo N° 133-2013-EF, aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.
33. Las normas de carácter administrativo que regulan las distintas funciones de la Corporación Municipal.
34. Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor.
35. Decreto Supremo N° 007-2018-MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor
36. Decreto Legislativo N° 1377 que fortalece la protección integral de niñas, niños y adolescentes.
37. Decreto Supremo N° 005-2019-MIMP que aprueba el Reglamento del Servicio de las Defensorías de la Niña, Niño y Adolescente
38. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM Lineamientos de Organización del Estado.
39. Decreto Supremo N.° 131-2018-PCM, que modifica los Lineamiento de Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo N.° 054-2018-PCM.
40. Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante el Decreto Supremo N°054-2018-PCM.



 LIC. ADM. NELSON P. HUERTAS
REG. UNIC. DE COLEG. N° 33661



TITULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 6°. – ESTRUCTURA ORGANICA

La Municipalidad de Distrital de Lancones, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con una estructura orgánica conformada de la siguiente manera:

CODIGO 01. ORGANOS DE ALTA DIRECCION

- 01.1. Concejo Municipal.
- 01.2. Alcaldía
- 01.3. Gerencia Municipal

CODIGO 02. ORGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACION

- 02.1. Comisiones de Regidores
- 02.2. Consejo de Coordinación Local Distrital.
- 02.3. Junta de Delegados Vecinales Comunes
- 02.4. Plataforma Distrital de Defensa Civil
- 02.5. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 02.6. Comité Administración de Programa Vaso de Leche
- 02.7. Comité Ambiental Municipal
- 02.8. Consejo Distrital de la Juventud

CODIGO 03. ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JUDICIAL

- 03.1. Órgano de Control Institucional.
- 03.2. Procuraduría Pública Municipal.

CODIGO 04. ORGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA: ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- 04.1. Oficina General de Asesoría Jurídica.
- 04.2. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
 - 04.2.1. Oficina de Programación Multianual de Inversiones

CODIGO 05. ORGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA: ORGANOS DE APOYO

- 05.1. Oficina de Secretaria General
 - 05.1.1. Oficina de Tramite Documentario, Archivo y Orientación al Ciudadano
 - 05.1.2. Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
- 05.2. Oficina General de Administración Financiera y Tributación
 - 05.2.1. Oficina de Recursos Humanos
 - 05.2.2. Oficina de Contabilidad
 - 05.2.3. Oficina de Tesorería
 - 05.2.4. Oficina de Informática y Tecnología de la Información
 - 05.2.5. Oficina de Logística y Control Patrimonial
 - 05.2.5.1. Unidad de Almacén
 - 05.2.5.2. Unidad de Control Patrimonial
 - 05.2.6. Oficina de Recaudación y Fiscalización Tributaria

LIC. ADM. NELSON P. HUERTAS
REG. UNIC. DE COLEG. N° 33661



05.2.7. Oficina de Ejecución Coactiva

CODIGO 06. ORGANOS DE LINEA

- 06.1. Gerencia Desarrollo Territorial e Infraestructura
 - 06.1.1. Subgerencia de Formulación y Proyectos
 - 06.1.2. Subgerencia de Infraestructura
 - 06.1.3. Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro.
 - 06.1.4. Subgerencia de Maquinaria y Mantenimiento

- 06.2. Gerencia Desarrollo Económico y Servicios Municipales
 - 06.2.1. Subgerencia de Saneamiento, Residuos Sólidos y Gestión Ambiental
 - 06.2.2. Subgerencia de Promoción Turismo, Ganadería, Forestal y Empresarial
 - 06.2.3. Subgerencia de Participación Vecinal y Seguridad Ciudadana.
 - 06.2.4. Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres

- 06.3. Gerencia de Desarrollo Social
 - 06.3.1. Subgerencia de Educación, Cultura y Deportes
 - 06.3.2. Subgerencia de Registros Civiles
 - 06.3.3. Subgerencia de Programas Sociales
 - 06.3.3.1. Unidad: Programa Vaso Leche – PVL
 - 06.3.3.2. Unidad: Oficina Municipal Atención a las Personas con Discapacidad – OMAPED y Centro Integral de Atención al Adulto Mayor – CIAM
 - 06.3.3.3. Unidad de Defensoría Municipal de los Niños y Niñas y Adolescentes- DEMUNA
 - 06.3.3.4. Unidad: Unidad Local de Empadronamiento (ULE)

CODIGO 07. ORGANOS DESCONCENTRADOS

Agencias Municipales

LIC. ADM. NELSON P. HUERTAS
REG. UNIC. DE COLEG. N° 33601



CAPITULO I

CODIGO 01. ORGANOS DE ALTA DIRECCION

Artículo 7°. - Los Órganos de Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Lancones, son responsables de dirigir la entidad, supervisar y regular sus actividades, y en general ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la entidad.

Artículo 8°. - Los Órganos de Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Lancones son los siguientes:

- 01.1. Concejo Municipal.
- 01.2. Alcaldía
- 01.3. Gerencia Municipal

01.1. CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 9°. - **DEL CONCEJO MUNICIPAL**

El Concejo Municipal es el órgano de gobierno de la Municipalidad Distrital de Lancones. Está conformado por el Alcalde y los Regidores. Sus atribuciones son normativas y fiscalizadoras. La composición, competencia, organización interna y funcionamiento están normados por el respectivo Reglamento Interno de Concejo, que será aprobado por ordenanza municipal.

Artículo 10°. **ATRIBUCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL:**

Según el Artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades las atribuciones del Concejo Municipal son:

- 01.** Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
- 02.** 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.
- 03.** Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- 04.** Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
- 05.** 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.
- 06.** Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.



07. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
08. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
09. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.
13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el balance y la memoria.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32 y 35 de la presente ley.
19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditoría económica y otros actos de control al ente rector del sistema de control.
(Numeral Modificado por el artículo 1 la Ley 31433)
22. Fiscalizar la gestión pública de la municipalidad. Para tal efecto, la municipalidad le asigna los recursos que le permitan la capacidad logística y el apoyo profesional necesarios. El concejo municipal está facultado para:
 - a. Designar comisiones investigadoras sobre cualquier asunto de interés público local con la finalidad de esclarecer hechos, formular recomendaciones orientadas a corregir normas o políticas. Para la conformación de comisiones investigadoras y el envío de informes a la autoridad competente se requiere el voto favorable de no menos del 25 % (veinticinco por ciento) del total de miembros hábiles del concejo. Los informes y conclusiones de las comisiones investigadoras son públicos y puestos en consideración del concejo municipal.
 - b. Solicitar al alcalde o al gerente municipal información sobre temas específicos, con arreglo a sus atribuciones y funciones, con el voto favorable de un tercio del número legal de regidores. El alcalde o el gerente municipal están obligados, bajo



responsabilidad administrativa, a responder el pedido de información en un plazo no mayor de diez días hábiles.

- c. Fiscalizar la implementación de conclusiones y recomendaciones derivadas de las acciones de control del órgano de control institucional y de la Contraloría General de la República; así como también de los procedimientos de investigación impulsados por el concejo municipal y por el Congreso de la República, en lo que resulte pertinente.

(Numeral Modificado por el artículo 1 la Ley 31433)

23. Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
 24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
 25. 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.
 26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
 27. 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.
 28. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
 29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
 30. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
 31. Plantear los conflictos de competencia.
 32. 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.
 33. Fiscalizar el desempeño funcional y la conducta pública de funcionarios y directivos municipales, para lo cual está facultado para invitar a cualquiera de ellos para informar sobre temas específicos previamente comunicados, con el voto favorable de un tercio del número legal de regidores
- (Numeral Modificado por el artículo 1 la Ley 31433)**
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.



35. Designar, a propuesta del alcalde, al secretario técnico responsable del procedimiento administrativo disciplinario y al coordinador de la unidad funcional de integridad institucional.

(Numeral Modificado por el artículo 1 la Ley 31433)

36. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

01.2. ALCALDIA

Artículo 11°. - DE LA ALCALDÍA.

La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo del Gobierno Municipal, y se encuentra a cargo del Alcalde, quien es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa. El Alcalde es el representante legal y titular del pliego presupuestario de la Municipalidad Distrital. Le compete ejercer las funciones ejecutivas del Gobierno local señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades, es elegido democráticamente en elecciones Municipales.

Artículo 12°. - ATRIBUCIONES DEL ALCALDE.

01. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;
02. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal;
03. Ejecutar, bajo responsabilidad, los acuerdos del concejo municipal de conformidad con su plan de implementación;
(Numeral Modificado por el artículo 1 la Ley 31433)
04. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
05. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;
06. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;
07. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil;
08. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
09. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley;
11. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido;
12. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

13. Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;
14. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
15. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de este, a los demás funcionarios y directivos públicos de confianza, cumpliendo con los requisitos previamente establecidos en la normativa vigente y en los documentos de gestión interna que regulan el perfil de cada puesto;
(Numeral Modificado por el artículo 1 la Ley 31433)
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional;
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal;
21. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales;
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen;
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;



29. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
30. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción;
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal;
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
34. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal;
35. Presidir, instalar y convocar al comité provincial o distrital de seguridad ciudadana, según sea el caso;
(Numeral Modificado por el artículo 1 la Ley 31433)
36. Convocar, bajo responsabilidad, como mínimo a dos audiencias públicas distritales o provinciales, conforme a la circunscripción de gobierno local;
(Numeral Modificado por el artículo 1 la Ley 31433)
37. Proponer al concejo municipal las ternas de candidatos para la designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario y del coordinador de la unidad funcional de integridad institucional;
(Numeral Modificado por el artículo 1 la Ley 31433)
38. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.
(Numeral Modificado por el artículo 1 la Ley 31433)

01.3. GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 13°. - DE LA GERENCIA MUNICIPAL

La Gerencia Municipal es el máximo órgano de gestión administrativa, responsable de dirigir la administración municipal, de conducir y articular el planeamiento, organización, dirección, ejecución, evaluación y supervisión de las acciones y actividades administrativas y la ejecución de proyectos que se desarrollan en la Municipalidad Distrital de Lancones, dentro del marco de los dispositivos legales vigentes.

La Gerencia Municipal está a cargo del Gerente(a) Municipal, funcionario(a) de confianza designado por el Alcalde, de quien depende jerárquicamente en el modo y condiciones que establece el artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades

Artículo 14°. - FUNCIONES DE LA GERENCIA MUNICIPAL

01. Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las Ordenanzas Municipales, los Acuerdos de Concejo Municipal, los Decretos y Resoluciones de Alcaldía, bajo responsabilidad;



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 02.** Planear, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar la gestión administrativa de las Unidades Orgánicas, la adecuada prestación de los servicios públicos locales y la ejecución de los proyectos y actividades contemplados en el PIA y/o PIM;
- 03.** Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de mejoramiento continuo de la administración municipal que garantice la optimización de los recursos municipales y la ejecución de los planes de desarrollo de la entidad;
- 04.** Presidir el Comité de Control Interno de la Municipalidad.
- 05.** Establecer e implantar políticas de mejoramiento de capacidades profesionales y técnicas para los funcionarios y servidores municipales; y procesos de evaluación periódica y motivación;
- 06.** Participar en las sesiones de Concejo Municipal a petición de la Alcaldía y/o de algún(os) Regidores, con derecho a voz y sin voto.
- 07.** Programar, organizar y supervisar la formulación del Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Institucional de Apertura y el Cuadro de Necesidades para el Plan Anual de Adquisiciones, correspondientes a la Alta Dirección;
- 08.** Proponer a la Alcaldía proyectos de Ordenanzas y Acuerdos;
- 09.** Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo Municipal el Plan de Desarrollo Local Concertado y el programa de inversiones anuales;
- 10.** Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
- 11.** Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad, y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
- 12.** Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente el Balance General y la Memoria del ejercicio económico fenecido, bajo responsabilidad.
- 13.** Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias;
- 14.** Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;
- 15.** Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamentos administrativos y documentos de gestión; Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro de Asignación para Personal – Provisional – CAP Provisional ó el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), Manual de Perfiles de Puestos (MPP)
- 16.** Informar mensualmente al Concejo Municipal respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la Ley y el presupuesto institucional en vigencia;
- 17.** Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores municipales;



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

18. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional del Perú;
19. Dirigir y supervisar la implementación del Sistema de Control Interno - SCI;
20. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas que participan en la implementación del SCI las acciones de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del SCI.
21. Registrar en el aplicativo informático del SCI, la información y documentos establecidos en la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, y remitirlos al titular de la entidad
22. Capacitar a las demás unidades orgánicas, en materia de control interno.
23. Supervisar la recaudación municipal, los resultados económicos y financieros, las obras y servicios públicos municipales;
24. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
25. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia y/o que emerjan de las Gerencias de Apoyo, Asesoramiento y de Línea, de conformidad a lo dispuesto en el TUPA de la Municipalidad.
26. Realizar directamente controles previos, concurrentes y posteriores respecto a la gestión administrativa y financiera de la Municipalidad;
27. Representar administrativamente al Alcalde ante organismos públicos y privados de carácter local, regional, nacional e internacional;
28. Brindar asesoramiento administrativo al Alcalde;
29. Convocar y presidir las sesiones del Comité de Gerencia, y suscribir el respectivo despacho;
30. Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en los asuntos materia de su competencia. Dirigir y fortalecer los sistemas administrativos y operativos conforme a lo establecido en las normas de control interno.
31. Supervisar la entrega oportuna de los requerimientos de información formulados por el responsable de entregar información de acceso público y por el responsable del portal de transparencia.
32. Las demás obligaciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas o delegadas por el Alcalde, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.



 LIC. ADAM NELSON P. HUERTAS
REG. ÚNICO DE COLEG. N° 33661



CAPITULO II

CODIGO 02. DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACION

Artículo 15°.- Los órganos consultivos de coordinación de la Municipalidad Distrital de Lancones, son los siguientes:

- 02.1. Comisiones de Regidores
- 02.2. Consejo de Coordinación Local Distrital.
- 02.3. Junta de Delegados Vecinales
- 02.4. Plataforma Distrital de Defensa Civil
- 02.5. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 02.6. Comité Administración de Programa Vaso de Leche
- 02.7. Comité Ambiental Municipal
- 02.8. Consejo del Niño y Adolescente

02.1. COMISIONES DE REGIDORES

Artículo 16°. - LAS COMISIONES DE REGIDORES.

Mediante Reglamento Interno aprobado por Ordenanza Municipal, el Concejo Distrital de Lancones, normará su régimen interior; precisará las competencias que la Ley establece; el ámbito de las atribuciones de sus miembros; el desarrollo de las sesiones y el funcionamiento, número y composición de las Comisiones de Regidores.

Las Comisiones de Regidores, son grupos internos de trabajo del Concejo Municipal, que tienen por finalidad efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de Normas Municipales, emitiendo el respectivo pronunciamiento a través de dictámenes; también las comisiones podrán servir como órganos consultivos para temas de fiscalización. Las comisiones son permanentes y especiales o de investigación y están integradas por una pluralidad de regidores designados por acuerdo de Concejo a propuesta del alcalde y regidores.

Artículo 17°. - ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES

Los regidores del Concejo Distrital de Lancones, son representantes de los vecinos de su jurisdicción, elegidos por votación popular. Ejercen función pública y gozan de las prerrogativas y preeminencias de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Corresponde a los regidores las siguientes atribuciones y obligaciones:

- 01. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- 02. Formular pedidos y mociones de por orden del día.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

03. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
04. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
05. 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 al concejo municipal.
06. Mantener comunicaciones con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al concejo municipal y proponer la solución de problemas.

Artículo 18°. - RESPONSABILIDADES, IMPEDIMENTOS Y DERECHOS DE LOS REGIDORES:

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.

Los regidores no pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sean de carrera o 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.

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.



LIC. ADAM NELSON P. HUERTAS
REG. UNIC. DE COLEG. N° 23681



02.2. CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

Artículo 19º.- CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

El Consejo de Coordinación Local Distrital es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad de Lancones. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, los regidores del Distrito y los representantes de las organizaciones de la Sociedad Civil conformada por los gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de la Provincia, debidamente acreditados, conforme a Ley, con las funciones y atribuciones que le señala la Ley Orgánica de Municipalidades. El Alcalde puede delegar la presidencia al Teniente Alcalde.

La proporción de los representantes de la sociedad civil será del 40% (cuarenta por ciento) respecto del total de miembros integrantes del Concejo Municipal.

Los representantes de la sociedad civil son elegidos democráticamente, por un periodo de 2 (dos) años, de entre los delegados legalmente acreditados, de las organizaciones del Distrito, que se hayan inscrito en el respectivo registro que la Municipalidad crea para el efecto, siempre y cuando acrediten personería jurídica y un mínimo de 3 (tres) años de actividad institucional comprobada. La elección de representantes será supervisada por el organismo electoral correspondiente.

La instalación y funcionamiento del Consejo de Coordinación Local Distrital, requiere la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. La ausencia de acuerdos por consenso no impide al Concejo Municipal Provincial, decidir lo pertinente.

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

Artículo 20º.- FUNCIONES CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

- 01.** Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
- 02.** Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
- 03.** Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
- 04.** Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- 05.** Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.
- 06.** El Consejo de Coordinación Local Distrital no ejerce funciones ni actos de gobierno.



02.3. JUNTA DELEGADOS VECINALES COMUNALES

Artículo 21°. - JUNTA DELEGADOS VECINALES COMUNALES

La Junta de Delegados Vecinales y Comunales es el órgano de coordinación que abarca la jurisdicción del Distrito de Lancones. Está integrado por los representantes de las Juntas Vecinales, Comunidades Campesinas, Agentes Municipales y Anexos; elegidos democráticamente, por sus respectivos organismos y deben ser reconocidos y acreditados como tales por ante la Municipalidad.

Su finalidad consiste en promover las inversiones en sus localidades, apoyar, monitorear y controlar permanentemente la ejecución de proyectos orientados al desarrollo local, la adecuada prestación de los servicios públicos locales y la gestión municipal.

Su conformación, atribuciones y funcionamiento están normados en su respectivo Reglamento de Organización y Funciones y las disposiciones contenidas en el artículo 108° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 22°. - FUNCIONES JUNTA DELEGADOS VECINALES COMUNALES

Las Juntas Vecinales y Comunales tienen las siguientes funciones:

01. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión de la provincia y/o centros poblados.
02. Proponer las políticas de salubridad.
03. Apoyar la Seguridad Ciudadana por ejecutarse en la provincia.
04. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
05. Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares de la provincia en el ámbito Deportivo y Cultural.
06. Fiscalizar la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
07. Las demás que la delegue la Municipalidad Distrital de Lancones.

El primer regidor de la municipalidad distrital la convoca y preside. El alcalde podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso la presidirá


 LIC. ADM. NELSON P. HUERTAS
REG. UNIC. DE COLEG. N° 33661



02.4. PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

Artículo 23°.- PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL – PDDC

La Plataforma de Defensa Civil Distrital, es un órgano de coordinación de la Alcaldía y espacio permanente de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas que se constituyen en elementos de apoyo para la Preparación, Respuesta y Rehabilitación. Es de naturaleza multisectorial. Está presidido por el Alcalde e integrado por el Gobernador, Comisario de la PNP del Distrito, Representantes de otros credos religiosos, funcionarios del sector público del Distrito, Representantes de organizaciones de promoción y bienestar social, Representantes de la Organizaciones No Gubernamentales, Representantes de las organizaciones no públicas, campesinas, laborales, culturales y gremiales y el Subgerente de Gestión de Riesgo de Desastres de la Municipalidad. La Secretaría Técnica de la Plataforma de Defensa Civil Distrital recae su ejercicio en el Subgerente de Gestión de Riesgo de Desastres.

Artículo 24°.- FUNCIONES DE LA PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL – PDDC

- 01.** Elaborar y aprobar en el primer trimestre de cada año el Plan de Trabajo Anual que contenga las actividades de gestión reactiva a desarrollar, orientadas a enfrentar posibles desastres que afecten al Distrito. La plataforma de Defensa Civil Distrital se reunirá con frecuencia trimestral
- 02.** Formular propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en su ámbito de competencia;
- 03.** Proponer normas relativas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en la jurisdicción, frente a desastres y emergencias;
- 04.** Dirigir y promover la capacitación de la población para prevenir daños ante la ocurrencia de posibles desastres y la capacidad de respuesta;
- 05.** Mantener los canales de comunicación con los integrantes del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres;
- 06.** Supervisar la óptima administración de los recursos públicos y privados disponibles para las actividades de Defensa Civil de acuerdo con las normas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI);
- 07.** Supervisar los programas de Defensa Civil y de Gestión de Riesgos de Desastres para asegurar la rehabilitación hasta que existan las condiciones mínimas para el desarrollo sostenido de actividades en la zona;



08. Efectuar pronunciamientos previos a la declaración de estados de emergencia por desastre, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
09. Convocar a los organismos públicos o privados y a la comunidad organizada para la promoción de campañas de prevención.
10. Articular la gestión reactiva a través del Sistema Regional de Defensa Civil, el Centro de Operaciones de Emergencia Regional (COER) el Centro de Operaciones de Emergencia Provincial (COEP).
11. Cumplir con las demás competencias que le asigne el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres

02.5. COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 25°.- EL COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA - CODISEC

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC) es un órgano de coordinación integrado por el Alcalde, quien lo preside, el Comisario del distrito, el Gobernador del Distrito, un representante del Poder Judicial, un representante del Ministerio Público y un representante de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana, y por el Gerente de Seguridad Ciudadana; cuyo objetivo lo constituye el planificar, dirigir, y ejecutar las acciones de protección y seguridad ciudadana a los vecinos de la jurisdicción, en el marco de la política nacional emanada del Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC), conforme a Ley.

Artículo 26°.- FUNCIONES DEL COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.

01. Aprobar el Plan Distrital de Seguridad Ciudadana (PDSC);
02. Aprobar los planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana en el ámbito Distrital;
03. Estudiar y analizar la problemática de seguridad ciudadana de la jurisdicción Distrital, en coordinación con el Comité Provincial correspondiente;
04. Realizar el monitoreo, supervisión y evaluación de la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana en su distrito;
05. Proponer recomendaciones para optimizar el funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana (SINASEC) en el ámbito Distrital;
06. Realizar por lo menos una consulta pública ordinaria trimestral para informar sobre las acciones, avances, logros y dificultades en materia de seguridad ciudadana a nivel Provincial, conforme lo establecido en la normatividad en la materia, debiendo para tal efecto convocar a las organizaciones vecinales, sociales, religiosas, culturales, educativas y deportivas, coordinadores zonales de seguridad ciudadana, integrantes de mesas de concertación, en los lugares donde exista, entidades del sector comercial y empresarial, instituciones privadas y otras que estime pertinente;
07. Informar trimestralmente a la Dirección General de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior, al Consejo Regional y Concejo Provincial correspondiente, así como al



Concejo Municipal Distrital sobre los avances en la implementación de los planes de seguridad ciudadana;

08. Coadyuvar a la implementación de los centros de video vigilancia y observatorios Distritales de seguridad ciudadana;
09. Promover el fortalecimiento de capacidades en materia de seguridad ciudadana y fomentar las iniciativas sobre la materia en el ámbito Distrital
10. Otras que les atribuya el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.

02.6. COMITÉ ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMA VASO DE LECHE

Artículo 27°. - COMITÉ ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMA VASO DE LECHE - PVL

Es un órgano de coordinación de la Alcaldía. Tiene como objetivo organizar, programar y ejecutar en coordinación con las organizaciones beneficiarias del programa del vaso de leche, la implementación del Programa del Vaso de Leche en todas sus fases: selección de beneficiarios, elección de insumos, distribución, supervisión y evaluación del mismo.

Artículo 28°. - INTEGRANTES DEL COMITÉ ADMINISTRACION PROGRAMA VASO DE LECHE.

Está integrado por el Alcalde quien lo preside, el Gerente Municipal en caso de delegación, un Funcionario Municipal, un representante del Ministerio de Salud y tres representantes de la Organización del Programa del Vaso de Leche, elegidas democráticamente por sus bases de acuerdo a los estatutos de su organización y por un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la jurisdicción, acreditado por el Ministerio de Agricultura.

Artículo 29°. - FUNCIONES COMITÉ ADMINISTRACIÓN PROGRAMA VASO DE LECHE - PVL

01. Planificar, organizar, dirigir y controlar los objetivos y lineamientos de política del Programa del Vaso de Leche.
02. Planificar y dirigir la gestión de la Administración del Programa del Vaso de Leche.
03. Proponer al Concejo Municipal el reconocimiento del Reglamento de Organización y Funciones de dicho Comité.
04. Controlar los procedimientos para la selección de beneficiarios del programa de vaso de leche.
05. Controlar las actividades de evaluación y selección de los insumos del Programa en base a criterios de valores nutricionales de los alimentos a proveer, condiciones de procesamiento, porcentaje de alimentos nacionales, experiencia y preferencias de los consumidores beneficiarios del Programa.
06. Proponer la compra de los insumos o productos necesarios para atender al Programa del Vaso de Leche Distrital, al comité especial de adjudicaciones quien convocara la licitación pública.



07. Velar por el adecuado uso de los recursos destinados al Programa del Vaso de Leche.
08. Supervisar y fortalecer los mecanismos de distribución mediante los padrones de beneficiarios existentes.
09. Fiscalizar la calidad de los alimentos distribuidos entre los beneficiarios.
10. Proponer actividades de capacitación y educación nutricional entre los beneficiarios del Programa.

02.7. COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

Artículo 30°.- COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL - CAM

Es el órgano de coordinación, encargado de establecer políticas y acciones para la conservación del suelo y recursos naturales del distrito y contra la contaminación del medio ambiente. Se rige por la ley de la materia y coordina con la Subgerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos.

Artículo 31°.- FUNCIONES COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL - CAM

01. Regular las políticas y acciones de protección y conservación de los recursos naturales.
02. Construir participativamente el Plan y la Agenda Ambiental Local que será aprobado mediante ordenanza Municipal.
03. Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes en base a una visión compartida.
04. Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.
05. Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales.
06. Promover diversos mecanismos de participación de la sociedad civil en la gestión ambiental.

02.8. CONSEJO DISTRITAL DE LA JUVENTUD

Artículo 32°.- CONSEJO DISTRITAL DE LA JUVENTUD

Es un organismo de representación, concertación y participación democrática de la juventud que forma parte de la Comisión Nacional de la Juventud. Se constituye en Asamblea y tiene por objeto decepcionar, formular y proponer políticas e iniciativas orientadas a la Promoción y Desarrollo Integral de la Juventud, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27802 Ley de Consejo Nacional de la Juventud.

Artículo 33°.- FUNCIONES CONSEJO DISTRITAL DE LA JUVENTUD

01. Promover la participación del joven a través de formas, modalidades y mecanismos acordes a sus expectativas en función del desarrollo local, regional y nacional.



02. Velar por los derechos de los jóvenes, así como incentivar el cumplimiento de sus deberes y obligaciones para con la sociedad;
03. Coordinar y articular con el Gobierno Local, Regional y Nacional, según corresponda, planes, programas, proyectos e iniciativas viables a favor de la juventud.
04. Promover y fortalecer el asociacionismo juvenil.
05. Representar a la juventud ante el Comité de Coordinación del CONAJU, y demás organismos nacionales e internacionales.
06. Canalizar, evaluar, formular y proponer políticas e iniciativas orientadas al desarrollo integral de la juventud a través de la Presidencia de la CNJ, para luego de su evaluación técnica y financiera ser elevada al Comité de Coordinación.
07. Contribuir a cultivo de valores éticos y morales con visión ciudadana e identidad nacional.
08. Promover actitudes proactivas en la búsqueda del desarrollo personal e integral de los jóvenes.
09. Desarrollar y promover estudios e investigaciones en materia de juventud;
10. Desarrollar acciones de vigilancia ciudadana a las políticas y programas de juventud que se desarrollen en el nivel local, regional y nacional.
11. Acreditar ante la CNJ a cuatro (4) representantes de los jóvenes como miembros del Comité de Coordinación.
12. Otras que le confiere el Comité de Coordinación

CAPITULO III

CODIGO 03. DE LOS ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JUDICIAL

Artículo 34°. - Los Órganos de Control Institucional y Defensa Judicial de la Municipalidad Distrital de Lancones es el siguiente:

- 03.1. Oficina de Control Institucional.
- 03.2. Procuraduría Pública Municipal.

LIC. ADAL NELSON P. HUERTAS
REG. UNIC. DE COLEG. N° 33661



03.1. OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL.

Artículo 35°. - OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL.

La Oficina de Control Institucional (OCI), conforma el Sistema Nacional de Control, bajo la jefatura de un funcionario designado por la Contraloría General de la República, de la cual depende funcional y administrativamente, está encargada de promover y verificar, mediante la aplicación de principios, sistemas, procedimientos técnicos, la correcta utilización eficiente y transparente de los recursos y bienes de la Municipalidad, el desarrollo honesto, probo de las funciones y actos de las autoridades, funcionarios y en general de los servidores municipales, así como el cumplimiento de metas para alcanzar los fines de la entidad.

Artículo 36°. - FUNCIONES OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 01.** Ejercer el control interno posterior a los actos administrativos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimientos del Plan Anual de Control de conformidad con las normas establecidas por el Sistema Nacional de Control.
- 02.** Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- 03.** Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- 04.** Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
- 05.** Remitir los Informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al Titular de la entidad, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- 06.** Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
- 07.** Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.
- 08.** Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- 09.** Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

10. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
11. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
12. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
13. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
14. Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia,
15. Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
16. Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra Institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe del OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
18. Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia,
19. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
20. Proponer y ejecutar su Plan Operativo y presupuesto anual.
21. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
22. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia,
23. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente,
24. Cumplir con las demás funciones que establezca la Contraloría General de la República.



03.2. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.

Artículo 37°.- DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Es el órgano encargado de la defensa de los derechos e intereses en juicio de la Municipalidad Distrital de Lancones. Está a cargo del Procurador Público Municipal; funcionario designado por el Alcalde y con dependencia funcional y normativa del Consejo de Defensa Jurídica del Estado.

Sus atribuciones y funciones están establecidas en la normativa específica correspondiente al Consejo Nacional de Defensa Jurídica del Estado; además de lo que establezca el respectivo Reglamento de Organización, Funciones y Responsabilidades de la Procuraduría Pública Municipal de Lancones.

Artículo 38°.- FUNCIONES DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL:

- 01.** Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de la Procuraduría Pública Municipal;
- 02.** Establecer políticas y procedimientos de control que aseguren el funcionamiento eficiente de la Procuraduría de la Municipalidad.
- 03.** Ejercer en los juicios todas las acciones y recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la municipalidad;
- 04.** Iniciar e impulsar los procesos judiciales que disponga el Alcalde, el Concejo Municipal o el Órgano de Control Institucional, de conformidad con la normativa vigente;
- 05.** Solicitar información, antecedentes, documentación y el apoyo necesario de los órganos estructurados de la municipalidad y de cualquier entidad pública, para el cumplimiento de sus funciones;
- 06.** Programar y desarrollar reuniones de coordinación con los funcionarios municipales con la finalidad de plantear y desarrollar acciones preventivas para una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias;
- 07.** Informar mensualmente al Alcalde sobre los procesos judiciales en trámite, o que hayan sido archivados o concluidos, reportando en este último caso, los resultados obtenidos;
- 08.** Comunicar en forma inmediata y documentada, al Alcalde y a los Órganos Administrativos correspondientes, las sentencias consentidas y/o ejecutoriadas desfavorables a la municipalidad, para la previsión presupuestal o la adopción de las acciones y medidas que correspondan;
- 09.** Promover y coordinar la participación ciudadana en la actividad de prevención del delito, a fin de lograr la administración de justicia.
- 10.** Organizar, supervisar y dirigir oportunamente los requerimientos de información formulados por el responsable de entregar información de acceso público y por el responsable del portal de transparencia.
- 11.** Ejecutar los actos administrativos a su cargo, en el marco de lo establecido en las normas de control interno.



CAPITULO IV

CODIGO 04. ORGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA: ORGANOS DE ASESORAMIENTO.

Artículo 39°. - Los Órganos de Asesoría son aquellos que orientan la labor de la Corporación Municipal y de sus distintas unidades orgánicas mediante actividades de planificación, coordinación, asesoría técnica y legal, orientadas al desarrollo sostenido y sustentable de la localidad.

Artículo 40°. - Los Órganos de Asesoramiento de la Municipalidad Distrital de Lancones son los siguientes:

04.1. Oficina General de Asesoría Jurídica.

04.2. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

04.2.1. Oficina de Programación Multianual de Inversiones

04.1. OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA.

Artículo 41°. – OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

La Oficina General de Asesoría Jurídica, es el órgano de asesoramiento encargado de proporcionar asesoramiento de carácter técnico legal y absolver consultas jurídicas a los diferentes órganos de la municipalidad, orientando la correcta interpretación y aplicación de la normatividad legal en los asuntos normativos, procedimientos y actos administrativos y de administración.

Artículo 42°. - FUNCIONES OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

- 01.** Emitir opinión legal en temas de competencia municipal sobre la aplicación de la normativa legal vigente en los procesos administrativos de gestión municipal.
- 02.** Emitir opinión legal respecto de los procedimientos administrativos en vía de impugnación que sean de competencia del Alcalde y la Alta Dirección.
- 03.** Participar en la formulación y revisión de proyectos de normas, para el perfeccionamiento de la gestión municipal, en concordancia con la normatividad vigente.
- 04.** Recopilar, ordenar, actualizar y sistematizar la normatividad municipal, para el perfeccionamiento de la gestión Municipal.
- 05.** Visar proyectos de resoluciones a ser suscritos por el Alcalde y el Gerente Municipal, proyectos de Ordenanzas, Decretos de Alcaldía, según corresponda en señal de conformidad de la decisión adoptada, cuando estas tengan relevancia jurídica.



- 06.** Coordinar con los órganos responsables de la administración del patrimonio municipal y Margesí de Bienes, las acciones de saneamiento legal, respecto de los bienes de propiedad municipal.
- 07.** Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones necesarias para la defensa de los intereses de la Municipalidad.
- 08.** Revisar y emitir opinión legal en los contratos o convenios que encomiende la Alta Dirección.
- 09.** Elaborar el informe legal del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la entidad, contando con la participación de las áreas encargadas de ejecutar dichos procedimientos.
- 10.** Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- 11.** Establecer los lineamientos respecto a los servicios de asesoría legal prestados por asesores legales al interior de los órganos de la entidad, a fin de uniformizar los criterios e interpretación de la normatividad en materia legal.
- 12.** Difundir entre los integrantes de la organización municipal, las normas legales que son de observancia y obligatorio cumplimiento en el desarrollo de las acciones de gobierno y gestión municipal, debiendo informar de manera específica al funcionario que corresponda la publicación de las normas referidas a su ámbito de competencia.
- 13.** Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a la Gerencia Asesoría Jurídica, alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan de Desarrollo Concertado (PDC), disponiendo eficiente y eficazmente de recursos económicos, materiales y equipos asignados, así como dar trámite a los procedimientos de servicios administrativos de su competencia conforme con el TUPA vigente;
- 14.** Brindar información específica de los procedimientos que realizan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan Nacional de Modernización de la Gestión.
- 15.** Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 16.** Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 17.** Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- 18.** Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- 19.** Cumplir con las demás funciones asignadas por el Gerente Municipal.



04.2. OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

Artículo 43°. - OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Es el órgano de asesoramiento de la Alta Dirección en materia de planeamiento estratégico, lineamientos de política institucional, desarrollo del proceso presupuestario, así como de los procesos de planificación, estadística, presupuesto, racionalización, modernización, mejora continua, programación de inversiones y de cooperación técnica internacional, en concordancia con la normatividad vigente.

Artículo 44°. - FUNCIONES OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

01. Dirigir y controlar los procesos de planificación estratégica institucional, planificación operativa, presupuesto municipal, análisis económico presupuestal y racionalización administrativa.
02. Conducir la gestión por procesos en la Municipalidad.
03. Conducir y supervisar el proceso de programación, formulación y evaluación del Presupuesto Anual y Presupuesto Participativo.
04. Conducir el proceso de elaboración de los instrumentos de gestión en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad.
05. Conducir el proceso de elaboración y formulación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
06. Mantener relación técnico-funcional con el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN; Dirección Nacional del Presupuesto Público –DNPP; Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI.
07. Informar a la Dirección General de Programación Multianual (DGPM) sobre los proyectos de inversión declarados viables a nivel de perfil.
08. Solicitar a la Dirección General de Programación Multianual (DGPM) la declaración de viabilidad de los estudios de pre inversión a nivel de factibilidad, cuando se requiera.
09. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente Gerencia, alineada a los objetivos del Plan Desarrollo Institucional (PDI), Plan de Desarrollo Concertado (PDC), disponiendo eficiente y eficazmente de recursos económicos, materiales y equipos asignados;
10. Liderar los Talleres y Actividades de formulación del Plan de Desarrollo Local Concertado y la aprobación del Presupuesto Participativo
11. Emitir las Directivas para su formulación y la metodología para la elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Lancones y gestionar su ratificación ante la Municipalidad Provincial de Talara.
12. Emitir directivas, conducir, elaborar y mantener actualizados el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadros Orgánicos y Organigramas, Manuales de Procedimientos y Normas Administrativas Racionalizadoras, así como emitir opinión



sobre las propuestas del Manual de Clasificador de Cargos (MCC), Cuadro para Asignación del Personal (CAP).

13. Participar en la formulación del Presupuesto Analítico de Personal y del Cuadro Nominal de Personal, coordinándose con la Subgerencia de Recursos Humanos
14. Brindar información específica de los procedimientos que realizan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan Nacional de Modernización de la Gestión.
15. Informar semestralmente a la Alta Dirección 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 Operativo Institucional.
16. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
17. Conducir la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
18. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia,
19. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente,
20. Coordinar con el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI.
21. Proporcionar la información y documentos requeridos por el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG
22. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

Artículo 45°. – ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto tiene a su cargo la siguiente Oficinas consideradas tercer nivel organizacional:

- 04.2.1. Oficina de Programación Multianual de Inversiones



LIC. ADALBERTO P. HUERTAS
REG. MUNC. DE COLEG. N° 33661



04.2.1. OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

Artículo 46°. – OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

Es la oficina responsable de conducir los procesos de evaluación, monitoreo y seguimiento de los proyectos de inversión pública de la Municipalidad Distrital de Lancones, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Depende Funcional y Jerárquicamente de la Oficina General de Planificación y Presupuesto. Le corresponde la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad.

Artículo 47°. - FUNCIONES OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

- 01.** Planificar, organizar, dirigir y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Subgerencia, conforme a su ámbito de competencia.
- 02.** Elabora el PMIP (Programa Multianual de Inversión Pública) del Gobierno Local, en coordinación con la Oficina Formuladora de Proyectos (Unidad Formuladora – UF) y la Subgerencia de infraestructura y Liquidación de Obras (Unidad Ejecutora de Inversiones- UEI) lo somete a consideración de su Órgano Resolutivo.
- 03.** Velar por que el PMIP se enmarque en las competencias del nivel de gobierno local, en los Lineamientos de Política Sectoriales y en los Planes de Desarrollo Concertado que correspondan.
- 04.** Es responsable de mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos respecto a PMI de la Municipalidad.
- 05.** Registrar, actualizar y cancelar el registro de las UF de la Municipalidad, en el aplicativo del Banco de Proyectos.
- 06.** Elabora y actualiza, cuando corresponda, la Cartera de Inversiones de su PMI. En el caso de la cartera de los Gobiernos Locales para los que el Sector transfiera recursos.
- 07.** Realiza el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión.
- 08.** Propone al OR los criterios de priorización de la Cartera de Inversiones, incluyendo la continuidad de inversiones, y el diagnóstico de las brechas identificadas a considerarse en el PMI de la Municipalidad, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertados regionales o locales, respectivamente concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual, cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.
- 09.** Elabora el PMI de la Municipalidad, según corresponda, en coordinación con las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversiones respectivas y lo presenta al OR para su aprobación. Para efectos de la elaboración del PMI y sus componentes, la OPMI también coordinará con las entidades agrupadas o adscritas a la Municipalidad, teniendo como referencia el Anexo N° 04: Clasificador Institucional del



Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Para efectos de la elaboración del PMI de la Municipalidad, la OPMI solicitará la información necesaria a las Unidades Formuladoras, Unidades Ejecutoras de Inversiones, y las entidades agrupadas o adscritas a la Municipalidad en los plazos que estime convenientes.

- 10.** Solicita a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del MEF la conformidad sobre los proyectos de inversión que podrían ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año, a cargo del Gobierno Nacional o que cuenten con su aval o garantía financiera conforme a las disposiciones de la Ley N° 28563, Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento, previo a su incorporación en el PMI.
- 11.** Registra y actualiza en el aplicativo informático del Banco de Inversiones de la Municipalidad que realiza las funciones de Unidades Formuladoras, así como a sus responsables, mediante el Formato N° 02: Registro de la Unidad Formuladora (UF) en el Banco de Inversiones.
- 12.** Realiza el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes anuales, los cuales deben publicarse en el Portal Institucional de la Municipalidad según corresponda. Se tomará como referencia el Formato N° 06: Seguimiento de la Cartera de Inversiones del Programa Multianual de Inversiones.
- 13.** La OPMI de cada Sector del Gobierno Nacional coordina y articula con la Municipalidad para la generación de sinergias durante la ejecución de las inversiones a cargo de cada nivel de gobierno, evitando la duplicación en el uso de los recursos públicos. La OPMI de la Municipalidad publica en su Portal Institucional, los formatos de los indicadores de brechas definidos por su Sector, los valores numéricos disponibles de los mismos, así como sus políticas sectoriales a fin de que sirvan para la selección de inversiones sujetas a transferencias en los plazos establecidos en la presente Directiva, resguardando siempre que se culmine su ejecución, previo al financiamiento de cualquier inversión pública no incluida en el PMI.
- 14.** Emite opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto que se enmarquen en sus competencias.
- 15.** Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a la Subgerencia, alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan de Desarrollo Concertado (PDC), disponiendo eficiente y eficazmente de recursos económicos, materiales y equipos asignados, así como dar trámite a los procedimientos de servicios administrativos de su competencia;
- 16.** Suscribir los informes técnicos relacionados a la PMI y de su responsabilidad.
- 17.** Otras funciones que le asigne la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.



CAPITULO V

CODIGO 05. ORGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA: ORGANOS DE APOYO

Artículo 48°. - Los Órganos de Apoyo son aquellos que prestan servicios internos de valor agregado complementario y de soporte a todos los demás Órganos de la Municipalidad.

Artículo 49°. - Los Órganos de Apoyo de segundo nivel organizacional de la Municipalidad Distrital de Lancones son los siguientes:

- 05.1. Oficina de Secretaria General
- 05.2. Oficina General de Administración y Finanzas

05.1. OFICINA SECRETARIA GENERAL.

Artículo 50°. - OFICINA SECRETARÍA GENERAL

Es el Órgano de Apoyo a las acciones administrativas del Concejo Municipal y de Alcaldía, de acuerdo a la normatividad vigente; igualmente es el encargado de los asuntos relacionados con el registro, tramitación y archivo de la documentación de la Municipalidad, así como del registro de los hechos vitales que ocurran en el distrito.

Artículo 51°. - FUNCIONES OFICINA SECRETARÍA GENERAL

- 01.** Desempeñar las funciones de secretario del Concejo Municipal, conforme lo dispone el Reglamento Interno del Concejo.
- 02.** Asistir al Alcalde y los Regidores, en el cumplimiento del Reglamento Interno del Concejo y en la correcta organización y desarrollo de las Sesiones.
- 03.** Citar a los Regidores, así como a los funcionarios a las sesiones de concejo que correspondan de acuerdo a la naturaleza del tema a tratar.
- 04.** Tramitar los pedidos formulados por los Regidores, conforme al Reglamento Interno del Concejo, canalizándolos adecuadamente y coordinando con las áreas municipales correspondientes las acciones en atención a los pedidos formulados.
- 05.** Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su revisión y evaluación por parte de las Comisiones de Regidores y posterior inclusión en la Agenda de las sesiones del Concejo Municipal.



- 06.** Organizar y concurrir a las Sesiones del Concejo Municipal, elaborando y custodiando las actas; y suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde y difundir los Acuerdos de Concejo.
- 07.** Disponer la publicación de las normas municipales emitidas por el Concejo Municipal y Alcaldía y otros documentos cuando corresponda en la forma prevista por la Ley; en la página web de la Municipalidad y en el Diario Oficial El Peruano.
- 08.** Apoyar al Alcalde en materia administrativa, en el ámbito de su competencia.
- 09.** Dar fe de los actos del Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y llevar los correspondientes Libros de Registro.
- 10.** Otorgar copias certificadas de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad y de los expedientes en trámite,
- 11.** Proponer la designación de fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
- 12.** Elaborar los, Acuerdos de Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía, y otros dispositivos municipales de competencia del Concejo o del Alcalde en coordinación con las diferentes áreas de la Municipalidad.
- 13.** Mantener el registro histórico de sellos de los funcionarios autorizados.
- 14.** Coordinar la tramitación de la correspondencia externa del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
- 15.** Elaborar el Informe del Titular de Pliego, sobre la Rendición de Cuentas para la Contraloría General de la República,
- 16.** Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, conforme la normatividad vigente,
- 17.** Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente Secretaria General, alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan de Desarrollo Concertado (PDC), disponiendo eficiente y eficazmente de recursos económicos, materiales y equipos asignados, así como dar trámite a los procedimientos de servicios administrativos de su competencia conforme con el TUPA vigente;
- 18.** Brindar información específica de los procedimientos que realizan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan Nacional de Modernización de la Gestión.
- 19.** Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 20.** Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 21.** Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- 22.** Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.



23. Cumplir con las demás funciones que sean asignadas por el Alcalde.

Artículo 52°.- ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

La Oficina de Secretaria General para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Oficinas consideradas tercer nivel organizacional:

- 05.1.1. Oficina de Tramite Documentario, Archivo y Orientación al Ciudadano
- 05.1.2. Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

05.1.1. OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO, ARCHIVO Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO.

Artículo 53°.- OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO, ARCHIVO Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO.

Es responsable del trámite, certificación y control de la correspondencia institucional, orientación y atención al público en general; así como de la administración del Sistema de Trámite Documentario y del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Lancones. Depende funcional y administrativamente de la Oficina Secretario General y le corresponde la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad.

Artículo 54°.- FUNCIONES OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO, ARCHIVO Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO.

Proponer y ejecutar las políticas municipales de atención al ciudadano;

01. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de orientación y atención ciudadana, a través de los canales de atención, presencial, telefónica e informática, en coordinación con las demás áreas, incluyendo el seguimiento de las solicitudes generadas en Audiencias Vecinales;
02. Fortalecer el proceso de acercamiento y mejora de servicios de la Municipalidad a los ciudadanos;
03. Elaborar propuestas orientadas a mejorar la calidad de atención del usuario, sobre la base de indicadores que permitan el seguimiento y mejora continua del servicio;
04. Coordinar con las áreas involucradas en la atención al público la capacitación del personal a su cargo, respecto a temas de su competencia y a la mejora de la calidad del servicio;


LIC. ADAM NELSON P. HUERTAS
REG. UNIC. DE COLEG. N° 33661



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 05.** Coordinar con las áreas involucradas en la atención al público, la disponibilidad permanente del personal con las que éstas cuentan, en los diferentes canales de atención ciudadana, durante el horario de atención y supervisar su cumplimiento;
- 06.** Recepcionar, tramitar y dar respuesta a las consultas y/o sugerencias de los vecinos, que se presenten a través de los diferentes canales de atención;
- 07.** Programar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las acciones relacionadas con la gestión documentaria en la Municipalidad, así como del Archivo Central;
- 08.** Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos para el uso del sistema informático de gestión documentaria municipal, ejerciendo la supervisión correspondiente;
- 09.** Organizar la Mesa Principal de Trámite Documentario, encargada de recibir toda la documentación externa para la Municipalidad; clasificarla, registrarla y derivarla a las áreas competentes; así como supervisar y monitorear el adecuado funcionamiento de las Mesas Periféricas;
- 10.** Brindar orientación e información al público en general, sobre el estado de sus expedientes (etapas, área de proceso y fecha probable de término), según los plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos;
- 11.** Llevar a cabo las coordinaciones con las áreas de la municipalidad, a fin de efectuar la mejor distribución y atención de la documentación, de acuerdo a la competencia de las mismas;
- 12.** Brindar el servicio de autenticación de documentos, a través del personal designado, para esos efectos;
- 13.** Supervisar y controlar que los antecedentes correspondientes a los expedientes concluidos o declarados en abandono sean remitidos por las áreas tanto físicamente, como a través de Sistema Informático de Gestión Documentaria, para ser admitidos por el Archivo Central de la Municipalidad;
- 14.** Dirigir, controlar la ejecución, cumplimiento de las normas y procesos para la recepción, depuración, calificación del periodo de conservación y eliminación de la documentación de la Municipalidad;
- 15.** Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente Subgerencia, alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan de Desarrollo Concertado (PDC), disponiendo eficiente y eficazmente de recursos económicos, materiales y equipos asignados, así como dar trámite a los procedimientos de servicios administrativos de su competencia conforme con el TUPA vigente;
- 16.** Brindar información específica de los procedimientos que realizan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan Nacional de Modernización de la Gestión.



17. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones de control efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control;
18. Otras funciones que le asigne la Secretaría General, en el ámbito de su competencia.

05.1.2.OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 55°. – OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

Es un órgano de apoyo de la Alcaldía, que tiene como objetivo planificar, dirigir y controlar las actividades de comunicación, prensa y difusión de la gestión institucional; así como fortalecer las relaciones interinstitucionales con la Municipalidad. Depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Secretaria General

Le corresponde la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad.

Artículo 56°. - FUNCIONES OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL.

01. Planificar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolares de naturaleza nacional, que se realizan en la Municipalidad Distrital de Lancones en las que intervienen los miembros del Concejo Municipal o el Alcalde.
02. Formular e implementar los lineamientos, y estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal de acuerdo con las políticas institucionales y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad como gobierno local; así como supervisar su cumplimiento.
03. Coordinar con las unidades orgánicas competentes la programación y las campañas publicitarias sobre desarrollo de eventos y actividades a desarrollar.
04. Planear, organizar, ejecutar y controlar la edición, publicación y distribución de material de difusión de la municipalidad (revistas, boletines y otros) orientado a informar los planes, programas, actividades, proyectos y obras, así como beneficios al vecino.
05. Administrar, custodiar, controlar y mantener actualizado, el archivo con las noticias de prensa relevantes para la gestión para mantener informado al Alcalde.
06. Formular, proponer e implementar las estrategias y Plan de Marketing institucional.
07. Supervisar las acciones protocolares de la Municipalidad y del Alcalde.
08. Aprobar y controlar la edición del material informativo que se publica en la página Web e Intranet de la municipalidad; suscrito, remitido y de responsabilidad de las unidades orgánicas.
09. Elaborar el material de difusión para informar, generar opinión pública, y replicar en defensa institucional.



10. Monitorear las consultas efectuadas a través del portal. Definir los medios de difusión y comunicación.
11. Supervisar en coordinación con la Gerencia de Participación Vecinal la convocatoria de vecinos para las actividades protocolares e institucionales.
12. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente,
13. Organizar, dirigir y coordinar las presentaciones del Alcalde o sus representantes a los actos oficiales y actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad,
14. Elaborar la Memoria Institucional Anual en coordinación con las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad.
15. Elaborar, proponer e implementar el manual de imagen corporativa, supervisando su cumplimiento.
16. Diseñar estrategias de captura y proceso de data, para obtener información de calidad con la finalidad de aplicarlas en estrategias de marketing institucional,
17. Formular, proponer, desarrollar e implementar políticas y estrategias de comunicación de la Municipalidad, a nivel interno y externo,
18. Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
19. Gestionar y administrar los elementos que definen y refuerzan la identidad e imagen corporativa.
20. Formular y actualizar el directorio protocolar y de comunicación del alcalde, así como coordinar las actividades de protocolo del alcalde y/o sus representantes,
21. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
22. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente Subgerencia, alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan de Desarrollo Concertado (PDC), disponiendo eficiente y eficazmente de recursos económicos, materiales y equipos asignados, así como dar trámite a los procedimientos de servicios administrativos de su competencia conforme con el TUPA vigente;
23. Brindar información específica de los procedimientos que realizan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan Nacional de Modernización de la Gestión.
24. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia,
25. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia,
26. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Secretaria General.



05.2. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION FINANZACIERA Y TRIBUTARIA.

Artículo 57°. – OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y TRIBUTARIA.

Es el órgano de apoyo, que tiene como objetivo dotar de recursos humanos, logísticos, de servicios generales y maestranza, eficientes y oportunos. Asimismo, es el responsable de administrar todas las actividades relacionadas al proceso de Registro, Emisión, Fiscalización, Control, Recaudación y de Ejecución Coactiva, de las obligaciones tributarias y administrativas de los contribuyentes y administrados.

Artículo 58°. - FUNCIONES OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y TRIBUTARIA.

01. Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de la administración general de la corporación municipal a través de la gestión de los recursos humanos, recursos logísticos, de servicios generales de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.
02. Planificar, organizar, normar, dirigir, ejecutar y controlar los recursos económicos y financieros de la Municipalidad.
03. Brindar apoyo técnico especializado a los órganos y unidades orgánicas, en los asuntos de su competencia.
04. Ejecutar el control previo y concerniente sobre los, actos u operaciones financieras y administrativas de su competencia y autorizar los compromisos y su calendarización.
05. Proponer las políticas y acciones para una adecuada utilización de los recursos municipales.
06. Disponer y controlar el cumplimiento en la ejecución de las retenciones pecuniarias sobre los pagos realizados al personal y a proveedores, de acuerdo con la legislación tributaria o las disposiciones judiciales.
07. Emitir Resoluciones Gerenciales para el reconocimiento de devengados u obligaciones contraídas por la administración municipal, provenientes de ejercicios anteriores, autorizando el compromiso de gasto para dicho ejercicio, conforme a las normas presupuestarias y directivas de gasto vigente.
08. Proponer a la Gerencia Municipal, las políticas y normas que permitan optimizar la ejecución de las actividades de administración de Recursos Humanos, de acuerdo a la normatividad vigente.
09. Planificar, organizar, dirigir y controlar, la emisión de comunicaciones, recibos y especies valoradas para los diversos tipos de rentas tributarias que administra la Municipalidad.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

10. Administrar el sistema tributario municipal, dirigiendo y liderando con la Gerencia de Administración y Finanzas la recaudación de impuestos y tasas, según el ámbito de sus competencias.
11. Planear y proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones a su cargo.
12. Derivar al Ejecutor Coactivo las obligaciones tributarias exigibles contenidas en valores tributarios, supervisando y controlando los trámites de ejecución coactiva.
13. Proponer y ejecutar estrategias destinadas a incrementar la recaudación de los tributos y demás obligaciones a su cargo
14. Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable a cada sistema administrativo, Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, Recursos Humanos.
15. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, equipos, maquinarias y mantenimiento general de instalaciones de la Municipalidad, y el abastecimiento de combustibles para garantizar su operatividad.
16. Supervisar la ejecución de los procesos técnicos de registro y control de los bienes patrimoniales, así como de los inmuebles y terrenos, actualizando la información referida a la ubicación y estado de conservación de todos los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
17. Supervisar la toma de inventario físico de la Municipalidad.
18. Remitir a la Gerencia Municipal la recomendación de baja de bienes patrimoniales que formule la Subgerencia de Abastecimiento conforme a su reglamento,
19. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente Gerencia de Administración y Finanzas y Tributación, alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan de Desarrollo Concertado (PDC), disponiendo eficiente y eficazmente de recursos económicos, materiales y equipos asignados, así como dar trámite a los procedimientos de servicios administrativos de su competencia conforme con el TUPA vigente;
20. Brindar información específica de los procedimientos que realizan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan Nacional de Modernización de la Gestión.
21. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
22. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
23. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia,
24. Elaborar la estructura de costos, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y con la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, que sustente técnicamente las tasas municipales consignados en el Texto Único de



Procedimientos Administrativos (TUPA), los Arbitrios Municipales y contribuciones especiales por obras públicas.

25. Coordinar la formulación del Texto Único Servicios No Exclusivos (TUSNE).
26. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente,
27. Coordinar con el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI.
28. Proporcionar la información y documentos requeridos por el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG.
29. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

Artículo 59°. – ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y TRIBUTARIA

La Oficina General de Administración Financiera y Tributaria para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes oficinas consideradas tercer nivel organizacional:

- 05.2.1. Oficina de Recursos Humanos
- 05.2.2. Oficina de Contabilidad
- 05.2.3. Oficina de Tesorería
- 05.2.4. Oficina de Informática y Tecnología de la Información
- 05.2.5. Oficina de Logística y Control Patrimonial
 - 05.2.4.1. Unidad de Almacén
 - 05.2.4.2. Unidad de Control Patrimonial
- 05.2.6. Oficina de Recaudación y Fiscalización Tributaria
- 05.2.7. Oficina de Ejecución Coactiva

05.2.1. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 60°. - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Es una unidad orgánica de apoyo de la Oficina General de Administración y Finanzas, que tiene por objetivo administrar y realizar una adecuada integración del personal en la organización municipal comprometido con los objetivos institucionales, así mismo como de propiciar una cultura que permita lograr mayores niveles de productividad y calidad de los servicios municipales, para satisfacer las necesidades de la población. Depende funcional y jerárquicamente de la Oficina General de Administración y Finanzas. Le corresponde a la Oficina General de Administración y Finanzas la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad.



Artículo 61°. - FUNCIONES OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

01. Administrar los procesos técnicos de personal como reclutamiento y selección, desplazamiento, asistencia, evaluación de desempeño y desarrollo.
02. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de convocatoria, selección, inducción y evaluación del personal.
03. Proponer proyectos de directivas, normas y reglamentos para la adecuada gestión de personal.
04. Cumplir y hacer cumplir las normas internas y disposiciones legales relacionadas con la Administración de Personal.
05. Organizar, implementar y mantener actualizados los legajos y escalafón del personal.
06. Evaluar la propuesta de rotación, promoción, contratación y cese de personal, en función del perfil del cargo y competencia del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
07. Efectuar los cálculos de compensación por tiempo de servicios y demás beneficios del personal administrativo y obrero de la municipalidad.
08. Formar parte de la Comisión Permanente de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de acuerdo a la normatividad vigente.
09. Desarrollar acciones que propicien el otorgamiento de incentivos y/o distinciones a los trabajadores que destaquen en iniciativas y dedicación en el desempeño de sus funciones.
10. Apoyar y participar en la elaboración del Cuadro para la Asignación del Personal (CAP).
11. Proponer lineamientos, estrategias y alternativas para la previsión y solución de conflictos laborales.
12. Establecer Programas de asistencia médica y servicio social para contribuir al logro del bienestar del trabajador.
13. Realizar los trámites para la inscripción, reembolso por descansos médicos, adscripción departamental y otros servicios que presta ESSALUD a los trabajadores y familiares.
14. Formular oportunamente las planillas de sueldos y salarios, así como mantener informados a las entidades de los descuentos efectuados con oportunidad y corrección.
15. Realizar desplazamientos del personal con autorización y en coordinación con Alcaldía y/o Gerencia Municipal.
16. Dirigir el proceso de elaboración del Manual de Perfil de Puestos -MPP
17. Expedir Certificados, constancias de trabajo y otros documentos inherentes.
18. Formular el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
19. Formular el Cuadro Nominativo de Personal (CNP).
20. Formular el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP).
21. Elaborar el Manual de Clasificador de Cargos (MCC)



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

22. Elaborar el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-Provisional)
23. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a la Oficina RRHH, alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan de Desarrollo Concertado (PDC), disponiendo eficiente y eficazmente de recursos económicos, materiales y equipos asignados, así como dar trámite a los procedimientos de servicios administrativos de su competencia conforme con el TUPA vigente;
24. Programar, organizar y dirigir las acciones de control y ejecutar las sanciones por las faltas de los trabajadores de la municipalidad, de acuerdo con las normas vigentes y las disposiciones emitidas por la municipalidad.
25. Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR y por la entidad.
26. Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a su superior inmediato sobre las medidas adoptadas.
27. Brindar información específica de los procedimientos que realizan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan Nacional de Modernización de la Gestión.
28. Ejecutar el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por el titular del Pliego.
29. Coordinar ante la Gerencia de Administración y Finanzas, los expedientes del Régimen del Servicio Civil (SERVIR).
30. Coordinar, ante la Gerencia Municipal, los contratos administrativos de servicios – CAS, sujetos a la Ley 1057 y los contratos de los obreros sujetos al régimen laboral de la actividad privada del D. Leg 728.
31. Verificar diariamente el cumplimiento efectivo del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal aprobado por el órgano de Alta Dirección.
32. Generar información estadística, registro y control de administración del desarrollo del potencial humano.
33. Programar y ejecutar el rol anual de vacaciones del personal nombrado y contratado por servicios personales de la Municipalidad.
34. Coordinar ante la Gerencia Municipal por conducto regular las solicitudes de licencias con goces de remuneraciones y a cuenta de periodo vacacional del Personal de la Municipalidad.
35. Registrar las papeletas de permisos del Personal de la Municipalidad, debidamente autorizadas por el correspondiente Jefe inmediato superior.
36. Proponer y controlar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo – RIT de los obreros sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada



37. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente de Administración Financiera y Tributaria y demás que le corresponde conforme a Ley.

05.2.2. OFICINA DE CONTABILIDAD

Artículo 62°. – OFICINA DE CONTABILIDAD

Es una unidad orgánica de apoyo de la Oficina General de Administración y Finanzas, que tiene como objeto conducir las acciones de ejecución de las operaciones financieras del sistema de contabilidad gubernamental de la Municipalidad, de acuerdo al marco legal establecido. Depende funcional y jerárquicamente de la Oficina General de Administración y Finanzas. Le corresponde a la Oficina de Contabilidad, la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad.

Artículo 63°. - FUNCIONES OFICINA DE CONTABILIDAD

01. Planificar, organizar, dirigir y consolidar en coordinación previa con la Gerencia de Planificación y Presupuesto y Subgerencia de Tesorería el registro de las operaciones referidas a la ejecución financiera y presupuestal de los Ingresos y Gastos de la Municipalidad y su integración en una Base de Datos, común y uniforme para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativa.
02. Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento oportuno de las declaraciones de las obligaciones tributarias de la Municipalidad como agente de retención y por cuenta propia, a los organismos competentes a través de medios magnéticos.
03. Controlar las acciones de seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en relación con los aspectos contables, tributarios y de contribuciones de la Municipalidad, así como coordinar con las Unidades Orgánicas la aplicación y cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno para el sector público.
04. Registrar la fase del devengado de todos los gastos de la Municipalidad, en cumplimiento a las normas de ejecución presupuestal vigentes a cada ejercicio
05. Efectuar el registro contable de la ejecución financiera y presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del gasto.
06. Coordinar y Apoyar en las conciliaciones de la Ejecución Presupuestal en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, coordinando la correcta aplicación de las partidas presupuestales en las etapas de ejecución del gasto.
07. Coordinar, revisar y conciliar con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la ejecución presupuestal de los ingresos y gastos generada por la Oficina de Tesorería.
08. Efectuar la integración contable y formular los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad, con sus respectivas notas, anexos y análisis respectivos,



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

sustentarlos ante el Concejo Municipal y remitir en forma oportuna a la Dirección Nacional Contabilidad Pública, dentro de los plazos establecidos.

09. Efectuar Conciliaciones de Saldos de las cuentas contables del Balance General para su presentación en forma adecuada y consistente,
10. Revisar y Controlar las Rendiciones de viáticos y encargos internos a personal de la Municipalidad, informando su cumplimiento,
11. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas del Balance General en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso,
12. Coordinar con la Oficina General de Administración y Finanzas, la atención a los organismos de control interno y externo, así como los requerimientos de los Órganos Rectores de los Sistemas de Contabilidad y Control: Dirección Nacional Contabilidad Pública y Contraloría General de la República,
13. Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria la verificación periódica de valores que obran en la Subgerencia de Recaudación, Fiscalización y Ejecución Coactiva y solicitar a dicha Gerencia el detalle sustentado de las Cuentas por Cobrar,
14. Coordinar con la Oficina de Logística y Control Patrimonial la toma de inventario de manera periódica y conciliación de activos de bienes patrimoniales y suministros,
15. Realización y presentación mensual de la Confrontación de Operaciones Auto declaradas - COA, las cuales se deben presentar ante la SUNAT, en caso corresponda.
16. Realizar coordinaciones con la Oficina de Presupuesto, con la finalidad de mantener el Equilibrio en la Ejecución Presupuestal actualizada y que se encuentre Equilibradas las distintas fuentes de Financiamiento y Rubros,
17. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente Subgerencia, alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan de Desarrollo Concertado (PDC), disponiendo eficiente y eficazmente de recursos económicos, materiales y equipos asignados, así como dar trámite a los procedimientos de servicios administrativos de su competencia conforme con el TUPA vigente;
18. Brindar información específica de los procedimientos que realizan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan Nacional de Modernización de la Gestión.
19. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Urbano la información de la situación de las obras culminadas y en proceso de ejecución para el registro y control que corresponda.
20. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Administración Financiera y Tributaria, si contara con el tiempo suficiente para su ejecución.



05.2.3. OFICINA DE TESORERÍA

Artículo 64°. – OFICINA DE TESORERÍA

Es la unidad orgánica de apoyo en materia de recursos económicos tiene como objetivo la Administración del flujo financiero de ingresos y gastos, así como la aplicación de sistema de tesorería y directivas vigentes. Depende funcional y jerárquicamente de la Oficina General de Administración y Finanzas. Le corresponde a la Oficina de Tesorería, la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad.

Artículo 65°. - FUNCIONES OFICINA DE TESORERÍA

01. Supervisar y conducir la ejecución financiera del gasto en su fase girado, en el sistema integrado de administración financiera del sector público (SIAF-SP), para efectos del pago de obligaciones al personal, proveedores, tributarios, terceros, entre otros, de la entidad.
02. Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos de Tesorería de la entidad, de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.
03. Supervisar las actividades para recaudar, registrar en el SIAF-SP, depositar, reportar y conciliar los ingresos captados por la entidad.
04. Elaborar y proponer directivas e instructivos, así como implementar medidas Correctivas de la gestión y los procesos de tesorería, de conformidad con la normativa vigente.
05. Controlar minuciosamente, los fondos de la Municipalidad y registrarlos por cada fuente de financiamiento, conforme a las normas de tesorería.
06. Gestionar las actividades bancarias por toda fuente de financiamiento de la entidad, en concordancia con la normatividad vigente del sistema nacional de tesorería.
07. Establecer la programación y cronograma de pagos de acuerdo con la captación de ingresos propios y el orden cronológico de las órdenes de pago, establecidos en coordinación con la Gerencia Municipal.
08. Integrar el comité de Caja de la Administración Municipal.
09. Adoptar las medidas de seguridad necesaria para la custodia, mantener actualizado el registro y control de fondos en efectivo, Cartas Fianzas y otros títulos valor, y otros documentos valorados, en custodia de la entidad con el fin de salvaguardarlos y su posterior distribución.
10. Efectuar el control previo y recurrente en las acciones de su competencia, en cumplimiento de las normas del sistema nacional de control y de los dispositivos legales vigentes, en la ejecución de pagos y obligaciones de la entidad.
11. Supervisar y controlar la administración de fondo de caja chica.
12. Absolver consultas, elaborar informes técnicos y documentos relacionados en la materia de su competencia.
13. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a la Subgerencia, alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan de



Desarrollo Concertado (PDC), disponiendo eficiente y eficazmente los recursos económicos, materiales y equipos asignados, así como dar trámite a los procedimientos de servicios administrativos de su competencia conforme al TUPA vigente.

14. Otras funciones que le asigne la Oficina General de Administración Financiera y Tributaria de acuerdo a las normas de su competencia.

05.2.4. OFICINA DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Artículo 66°.- OFICINA DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

La Oficina de Informática y Tecnología de la Información es la unidad orgánica responsable de coordinar, organizar, ejecutar y controlar la implementación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas para la gestión de los procesos de la municipalidad, así mismo promover el máximo acceso y uso de las tecnologías digitales por parte de los ciudadanos e integrantes de la gestión municipal. Depende de la Oficina General de Administración Financiera y Tributaria.

Artículo 67°.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Son funciones de la Oficina de Informática y Tecnología de la Información:

01. Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la entidad.
02. Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de la entidad.
03. Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) a nivel institucional.
04. Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.
05. Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.
06. Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos.
07. Promover y coordinar acciones con los demás órganos para la adecuada gestión de la seguridad de la información.
08. Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, entre otras, que permitan mejorar las intervenciones de la municipalidad.



09. Otras funciones que le asigne el/la Jefe/a de Oficina General de Administración Financiera y Tributaria dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

05.2.5. OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 68°. - OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL.

Tiene como objetivo planificar, organizar y controlar el proceso de abastecimiento de bienes, servicios u obras que se requieren en la Institución para el cumplimiento de las actividades y proyectos de la Gestión Municipal, asimismo es responsable del control patrimonial dentro del marco de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y en concordancia con las normas y los procedimientos establecidos para su aplicación en actos de adquisición, administración, disposición, registro, supervisión, Inscripción, saneamiento, alta, baja y otros conceptos que determine el control de bienes patrimoniales de propiedad de la Municipalidad Distrital de Lancones. Depende funcional y jerárquicamente de la Oficina General de Administración Financiera y Tributaria. Le corresponde a la Oficina de Logística y Control Patrimonial la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad.

Artículo 69°. - FUNCIONES OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL.

01. Organizar, ejecutar y controlar el proceso Abastecimiento para la adquisición de bienes, contratación de servicios, contratación de consultoría de obras y contratación de ejecución de obras, requeridos por las diversas unidades de la Municipalidad de conformidad con los Planes y Presupuesto Institucional, sirviendo de apoyo o soporte técnico a los comités de selección designados para la conducción de los procesos de selección en sus diversos sistemas y modalidades.
02. Formular, ejecutar y monitorear el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones - PAAC, en coordinación con las diversas unidades de la Municipalidad.
03. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, el almacenamiento y distribución oportuna de los recursos materiales e insumos que requieran las unidades orgánicas de la Municipalidad.
04. Publicar a través del SEACE (Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado) la información relativa a los procesos de selección convocados por la Municipalidad para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
05. Coordinar la valoración de bienes de almacén para su conciliación con la Subgerencia de Contabilidad.
06. Administrar y custodiar el archivo de contratos y expedientes derivados de los procesos de selección.
07. Actualizar permanente del Catálogo de Bienes y Servicios.



08. Elaborar los contratos derivados de los procesos de selección de bienes, servicios, consultorías y obras de la Municipalidad.
09. Remitir la información conforme a Ley, a la Contraloría General de la República, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), e instancias que las requieran.
10. Cumplir con las disposiciones legales vigentes que regulan los procesos de Contrataciones y Adquisiciones para los Gobiernos Locales.
11. Efectuar la fase de ejecución del presupuesto en su etapa de Compromiso en el SIAF-GL, dentro del ámbito de sus competencias.
12. Remitir información mensual a nivel compromiso, de las órdenes de compra y de servicios, a la Gerencia de Administración y Finanzas,
13. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades de control y dotación de seguros, de los muebles, inmuebles, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal,
14. Coordinar y supervisar los informes técnicos legales especializados en materia de su competencia.
15. Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
16. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia,
17. Organizar, dirigir ejecutar y controlar las actividades del inventario físico de mobiliario, equipos, maquinarias, vehículos e inmuebles, de propiedad de la Municipalidad.
18. Programar, elaborar y controlar el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la Municipalidad,
19. Organizar, ejecutar, evaluar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo para la adecuada operatividad del mobiliario, maquinarias y equipo de la Municipalidad, con excepción del equipamiento de cómputo y de comunicaciones digitales.
20. Gestionar el pago oportuno de los servicios públicos tales como: energía eléctrica, agua, telefonía fija, telefonía móvil y sistemas de comunicaciones no digitales,
21. Programar y administrar el abastecimiento de combustible y lubricantes destinados al servicio de los vehículos, maquinarias y equipos de la Municipalidad, controlando la óptima utilización de estos insumos.
22. Ejecutar el mantenimiento y reparación oportuna de la flota vehicular municipal,
23. Formular, ejecutar y controlar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los vehículos de la Municipalidad,
24. Controlar el inventario de los repuestos, lubricantes y herramientas a su cargo,
25. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

26. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas,
27. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
28. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente,
29. Supervisar planificar y dirigir el mejoramiento, mantenimiento, reparación, reposición y renovaciones de equipos, maquinarias y vehículos, solicitadas por el área usuaria, y/o en su defecto solicitar y ejecutar por su despacho los requerimientos antes mencionados.
30. Supervisar, planificar y dirigir las recuperaciones del mobiliario y mantenimiento en general de las instalaciones y locales de la Municipalidad solicitadas por las áreas usuarias, y/o en su defecto solicitar y ejecutar por su despacho los requerimientos antes mencionados.
31. Coordinar con las demás unidades orgánicas el Trámite de Titulación y saneamiento físico de los Bienes Inmuebles de la Municipalidad.
32. Tomar el Inventario físico de los Bienes de la Municipalidad y mantenerlo debidamente valorizado y actualizado.
33. Programar el almacenamiento y ejecutar la distribución racional y oportuna de los Bienes.
34. Proponer y realizar el seguimiento de las Altas, Bajas y Enajenación de los Bienes que conforman el Margesí.
35. Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad, codificándolos para su correcta identificación.
36. Efectuar el inventario de Bienes en Almacén y conciliarlo con la Sub Gerencia de Contabilidad.
37. Registrar todos los Bienes Muebles e Inmuebles y otros que corresponda en el Sistema informático otorgado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
38. Formular el plan anual de actividades, que debe cumplir la unidad de control patrimonial y margesí de bienes para su funcionamiento.
39. Proponer las directivas para toma de inventario físico de bienes muebles al 31 de diciembre de cada año.
40. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Administración Financiera y Tributaria.

Artículo 70°. – ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL.

La Oficina de logística y control patrimonial para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas consideradas cuarto nivel organizacional:

05.2.5.1. Unidad de Almacén

05.2.5.2. Unidad de Control Patrimonial



05.2.5.1. UNIDAD DE ALMACEN

ARTICULO 71º. - LA UNIDAD DE ALMACÉN

Es la unidad orgánica de apoyo, encargada de la recepción e identificación de bienes materiales, la supervisión y administración del almacenamiento, y la reposición de materiales en la calidad, cantidad y de manera oportuna y segura;

La Unidad de Almacén entre sus objetivos y funciones, están las de: Agilidad y rapidez en la distribución del producto. Honestidad e integridad en el servicio. Minimización de costes. Optimización de la capacidad de volumen disponible. Minimización de las operaciones de manipulación y transporte.

Le corresponde a la Unidad de Almacén, la categoría de cuarto nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad.

ARTICULO 72º.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ALMACEN

01. Brindar información oportuna y completa debidamente documentada en forma física y Recibir, atender y apoyar con el registro de información relacionada con las actividades de almacén y distribución;
02. Realizar la verificación física y ejecución de los ingresos de los bienes adquiridos, descarga, desembalaje, inspección, registro de ingreso al almacén y reporte de ingreso de los archivos respectivos. • Programar, ejecutar y supervisar los despachos de bienes, previa entrega autorizada del pedido de salida de materiales;
03. Elaborar los reportes de movimientos de almacenes para la Sub Gerencia de Contabilidad, para la elaboración de los estados financieros;
04. Coordinar con el equipo de Control Patrimonial, el ingreso al almacén de activos fijos a fin de asignarle el registro y código patrimonial;
05. Administrar y mantener el catálogo de materiales de la entidad, así como el almacén de acuerdo a criterios logísticos de eficiencia y economía;
06. Gestionar los límites de existencia y stock crítico para el abastecimiento;
07. Registrar en el SIGA, la documentación de Bienes y suministros;
08. Coordinar la preparación de documentación que la Subgerencia de Logística y Patrimonio requiera;
09. Emisión y trámite del Pedido Comprobante de Salida "PECOSA" por toda fuente de financiamiento;
10. Emitir y Remitir mensualmente la información consolidada por toda fuente de financiamiento, el movimiento de entradas y salidas de almacén central, a la Subgerencia de Contabilidad, para la información contable.
11. Organizar e implementar, de ser necesario, almacenes periféricos de acuerdo a la necesidad de almacenamiento, y de trabajo existentes para la custodia temporal de los bienes en custodia.



12. Gestionar y seleccionar locales para almacenes satélites o provisionales teniendo en cuenta las condiciones físicas, ambientales, de seguridad y disponibilidad:
 - a) Área requerida. - Debe permitir que las operaciones que en ella se realicen se efectúen en un área física adecuada, sin que tropiece con inconvenientes por falta de espacio. Se determinará en base a la cantidad y volumen de los bienes; tomando en cuenta sobre todo la magnitud de la obra.
 - b) Seguridad. - El lugar geográfico y el local deben reunir condiciones que eviten el deterioro o merma ocasionado por agentes atmosféricos, así como preservar la integridad Humana y física ante acciones de terceros o desastres naturales.
 - c) Infraestructura disponible. - Se considera áreas o edificaciones que por sus características resulten apropiadas y con fácil acceso para vehículo de carga pesada y que además el costo de acondicionamiento resulte económico.
13. Garantizar que los almacenes periféricos de ser necesario, contarán con ambiente
14. adecuado, muebles y equipos necesarios para efectuar la conservación, manipulación,
15. protección y control de los bienes en custodia;
16. Distribuir y clasificar los espacios de las zonas de almacenaje las cuales deben ser cuidadosamente estudiadas, poniendo especial atención en dar a los bienes una clasificación adecuada que agrupe en secciones o anaqueles correlativos a aquellos que guarden cierta semejanza:
17. Asegurar que en los almacenes, cuando el espacio es pequeño y no permita una fácil ubicación del lugar en que se encuentran los bienes, se colocará en una parte visible del mismo, el plano de la distribución de espacios de la zona de almacenaje, garantizando que cada sección de almacenaje cuente con dichos planos;
18. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas o la Subgerencia de Logística y Patrimonio.

05.2.5.2. UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 73°. – UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL.

La Unidad de Control Patrimonial es la responsable del control patrimonial dentro del marco de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y en concordancia con las normas y los procedimientos establecidos. Depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Logística y Control Patrimonial,

Le corresponde a la Unidad de Control Patrimonial, la categoría de cuarto nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad.

Artículo 74°. – FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

01. Programar y controlar trimestralmente el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la Municipalidad, así como coordinar con la unidad competente la valorización, la reevaluación, bajas y excedentes de los inventarios (margés de bienes).



02. Elaborar y mantener actualizado el Margesí de Bienes de la Municipalidad, de acuerdo a las Normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales.
03. Disponer el registro, verificación y control en la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad, así como programar, ejecutar y controlar el mantenimiento y recuperación de mobiliario.
04. Efectuar semestralmente la toma de inventarios de los bienes en custodia en el Almacén y de los inmuebles, maquinarias, vehículos, equipos y todo aquello que forma parte del patrimonio municipal.
05. Organizar y elaborar el registro e información sobre el margesí de bienes y controlar su existencia y conservación en concordancia con la normatividad respectiva.
06. Planificar, dirigir y supervisar el proceso de toma de inventario de los bienes de propiedad municipal.
07. Aprobar los Planes de toma de inventario de activos fijos y almacenes, supervisar su ejecución y la conciliación con la Sub Gerencia de Contabilidad.
08. Efectuar acciones de revisión, sin límites de espacio o tiempo, mediante tres modalidades: el inventario ordinario, el inventario extraordinario y el inventario cautelatorio.
09. Establecer la responsabilidad de uso, custodia o súper-vigilancia; según corresponda a cada uno de los usuarios de Bienes, desde el mismo acto de entrega y/o recepción del activo fijo.
10. Establecer métodos, procesos técnicos y prácticos, elaboración de formatos, para el control del patrimonio municipal; difundir las Normas de Administración de Bienes de Activo Fijo y velar por su estricto cumplimiento.
11. Mantener actualizada la información respecto a los muebles, propiedades inmuebles y terrenos municipales, situación legal de los predios, etc.
12. Programar, ejecutar y controlar los procesos de codificación y asignación de los bienes patrimoniales.
13. Proporcionar información histórica de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad a las Unidades correspondiente, para el trámite de titulación y saneamiento físico respectivo,
14. Planificar y organizar las subastas de bienes municipales.
15. Otras funciones que le asigne la Oficina de Logística y Control Patrimonial en el ámbito de su competencia.

05.2.6. OFICINA DE RECAUDACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA.

Artículo 75°. – OFICINA DE RECAUDACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA.

La Oficina de Recaudación Y Fiscalización Tributaria es el órgano encargado de administrar,



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

dirigir, ejecutar y controlar las acciones de determinación y cobranza ordinaria de la deuda tributaria, así como de las acciones de recaudación de ingresos de la Municipalidad.

Le corresponde a la Oficina de Recaudación y Fiscalización Tributaria la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Oficina General de Administración Financiera y Tributaria.

Artículo 76°.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE RECAUDACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA:

01. Programar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades del sistema de cobranza ordinaria.
02. Efectuar el seguimiento a los contribuyentes deudores con el fin de asegurar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
03. Proponer y ejecutar estrategias destinadas a incrementar la recaudación de los tributos y demás obligaciones a su cargo.
04. Organizar y ejecutar campañas de sensibilización tributaria.
05. Elaborar la proyección y programación de los ingresos tributarios a recaudar en el año.
06. Emitir y notificar los valores para la cobranza de la deuda tributaria, orden de pago, resoluciones de determinación y de multa.
07. Establecer y controlar las cuentas corrientes de contribuyentes, así como controlar los aplazamientos y/o fraccionamientos concedidos.
08. Ejecutar las actividades y operaciones de fiscalización a los contribuyentes, detectando a los omisos y/o subvaluados en el registro de contribuyentes y predios.
09. Supervisar y controlar los programas y campañas de fiscalización para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, así como actualizar y/o ampliar la base tributaria existente previa notificación, conforme a la normatividad vigente.
10. Emitir, suscribir, notificar, administrar y custodiar las Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multas Tributarias por la omisión y/o subvaluación a la declaración jurada y/o liquidación de los tributos producto de las fiscalizaciones efectuadas.
11. Coordinar con instituciones públicas o privadas la realización de seminarios y charlas referentes al cumplimiento de las normas administrativas, específicamente las relacionadas con el procedimiento sancionador.
12. Remitir a la Oficina de Ejecución Coactiva los valores al vencer los plazos de ley.
13. Orientar al contribuyente a cumplir las obligaciones tributarias Sustanciales y no tributarias de su competencia.
14. Preparar y presentar información sobre la recaudación a la Oficina de Administración Financiera y Tributación.
15. Realizar la conciliación de los ingresos y saldos con las Oficinas de Contabilidad, Tesorería.
16. Mantener actualizada la deuda tributaria con los intereses moratorios considerando la tasa de interés moratoria, conforme a Ley.



17. Realizar los procedimientos que correspondan legalmente a fin de evitar declarar deuda como de cobranza dudosa o de recuperación onerosa.
18. Tramitar y resolver los procedimientos / servicios administrativos de su competencia, solicitados por los usuarios, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
19. Organizar y ejecutar la cobranza de las deudas por tasas y alquileres mediante la notificación de los documentos correspondientes.
20. Cumplir con las otras funciones que le asigne la Oficina General de Administración Financiera y Tributaria, en el ámbito de su competencia.

05.2.7. OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA

Artículo 77°.- OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA.

La Oficina de Ejecutoria Coactiva es la unidad orgánica de apoyo, encargada de organizar y controlar la ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias de los contribuyentes y obligaciones de hacer y no hacer. responsable del procedimiento coercitivo de la cobranza de adeudos tributarios y administrativos, así como de las obligaciones de conformidad con la política municipal y la normatividad vigente, depende funcional y administrativamente del Gerente de Administración Financiera y Tributaria. Le corresponde a la Oficina de Ejecutoría Coactiva la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad.

Artículo 78°.- FUNCIONES OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA.

01. Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades a su cargo.
02. Emitir la resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva una vez que hubiera sido calificado y notificado el acto administrativo en donde consta que la obligación es exigible coactivamente.
03. Adoptar las medidas cautelares que establecen la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento, respecto a las obligaciones tributarias y otras deudas que le fueran transferidas de acuerdo a las disposiciones normativas.
04. Requerir a las unidades orgánicas que corresponda, la información necesaria a fin de determinar la procedencia de la suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
05. Llevar un registro y archivo de las actuaciones realizadas en el Procedimiento de Ejecución Coactiva.
06. Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a Ley.
07. Mantener calificada la deuda sujeta al Procedimiento de Ejecución Coactiva.
08. Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
09. Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

10. Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas información sobre la recaudación y deuda en estado coactivo.
11. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente Subgerencia, alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan de Desarrollo Concertado (PDC), disponiendo eficiente y eficazmente de recursos económicos, materiales y equipos asignados. así como dar trámite a los procedimientos de servicios administrativos de su competencia conforme con el TUPA vigente;
12. Brindar información específica de los procedimientos que realizan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan Nacional de Modernización de la Gestión.
13. Informar a la Oficina General de Administración Financiera y Tributaria sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.
14. Efectuar requerimientos de pago, visitas de gestión de cobranza en forma personalizada, mediante cobranza telefónica y por diferentes medios tecnológicos
15. Devolver a las áreas orgánicas de origen aquellos actos administrativos que no reúnen los requisitos de exigibilidad
16. Ejecutar las garantías otorgadas a favor de la Municipalidad, llevando un inventario y la custodia de los bienes embargados.
17. Recepcionar y verificar la exigibilidad de los diferentes títulos ejecutivos o valores tributarios, resoluciones de sanción administrativa y resoluciones de gerencia.
18. Suspender el procedimiento de ejecución coactiva de acuerdo a los causales que la ley prevé, levantando las medidas cautelares que se hubieren trabado.
19. Dar cumplimiento a las resoluciones del Poder Judicial y del Tribunal Fiscal respecto a los temas de su competencia.
20. Liquidar las costas y gastos en que la entidad hubiere incurrido durante la tramitación del procedimiento.
21. Resolver la interposición de tercerías de propiedad, solicitudes de suspensión contestar las demandas judiciales de revisión del procedimiento, librar o atender exhortos y otros escritos presentados por los administrados.
22. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la Oficina General de Administración Financiera y Tributaria en materia de su competencia,



LIC. ADM. NELSON P. HUERTAS
REG. ÚNICO DE COLEG. N° 33601



CAPITULO VI

CODIGO 06. ORGANOS DE LINEA.

Artículo 79°.- Los órganos de Línea son los encargados de formular, controlar, evaluar y ejecutar las actividades para cumplir con los objetivos de la entidad en el marco de las funciones que les competen; son los encargados de brindar los servicios públicos municipales, atención al ciudadano, generar y ejecutar proyectos para el desarrollo social, urbano y económico, la seguridad ciudadana y la gestión ambiental, sujeta a las competencias señaladas por la Ley Orgánica de Municipalidades y la normatividad vigente.

Artículo 80°. - Los Órganos de Línea de segundo nivel organizacional de la Municipalidad Distrital de Lancones son los siguientes:

- 06.1. Gerencia Desarrollo Territorial e Infraestructura
- 06.2. Gerencia Desarrollo Económico y Servicios Municipales
- 06.3. Gerencia Desarrollo Social

**06.1. GERENCIA DESARROLLO TERRITORIAL E
INFRAESTRUCTURA**

Artículo 81°. - GERENCIA DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Es el órgano de línea de la Municipalidad Distrital de Lancones de, encargado de planificar, ejecutar y supervisar las acciones referidas a los proyectos y obras públicas, el planeamiento de los espacios urbanos y rurales, el ornato, catastro, control urbano y de edificaciones.

Artículo 82°. – FUNCIONES GERENCIA DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

- 01.** Proponer las normas, políticas y estrategias para el uso del suelo, el desarrollo económico local, turismo y para el otorgamiento de las licencias, el control y fiscalización que realizan las municipalidades distritales de la provincia, sobre: licencias de construcción, remodelación o demolición, elaboración y mantenimiento del catastro urbano y rural, reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de asentamientos humanos, autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política, nomenclatura de calles, parques y vías.
- 02.** Proponer para su aprobación el Plan de Acondicionamiento Territorial del Distrito de Lancones de acuerdo con la zonificación vigente y a los objetivos estratégicos de la provincia. Incluye el Plan de Desarrollo Urbano y Rural, el Plan de Zonificación de la ciudad y los que establezca la norma de la materia, salvaguardando su patrimonio cultural.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 03.** Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente Gerencia Desarrollo Urbano e Infraestructura, alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan de Desarrollo Concertado (PDC), disponiendo eficiente y eficazmente de recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- 04.** Otorgar autorizaciones, derechos y licencias y realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo.
- 05.** Administrar el cumplimiento de las actividades concernientes a las obras públicas, obras privadas, catastro, habilitaciones urbanas, estudios, proyectos y cooperación interinstitucional.
- 06.** Organizar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
- 07.** Resolver en segunda instancia los actos resolutivos emitidos por las Subgerencias a su cargo.
- 08.** Planificar, organizar, dirigir y controlar los convenios de gestión y financiamiento compartido con las juntas de vecinos para la ejecución de infraestructura pública o la prestación de los servicios públicos.
- 09.** Participar en el Proceso de Presupuesto Participativo.
- 10.** Proponer proyectos para el Programa de Inversiones de acuerdo a los niveles de priorización determinados en el Presupuesto Participativo, Plan Estratégico Institucional y Plan de Desarrollo Concertado.
- 11.** Coordinar con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto el monitoreo del Programa de Inversiones articulado a los Planes Institucionales.
- 12.** Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la inversión en la ejecución de obras necesarias para el desarrollo de la provincia, con la participación de la población organizada.
- 13.** Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de equipamiento e infraestructura urbana, así como el plan de inversiones de la Provincia.
- 14.** Proponer a la Gerencia Municipal la política de Desarrollo Urbano del Distrito de conformidad al Reglamento Nacional de Construcciones y formular el Plan de Desarrollo Urbano - Rural Provincial, supervisándolo, manteniéndolo y actualizándolo.
- 15.** Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias de: habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza y las demás funciones específicas establecidas de acuerdo a los planos y normas sobre la materia.
- 16.** Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de los estudios y diseños de proyectos de obras públicas de infraestructura urbana.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

17. 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.
18. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras.
19. Velar por el cumplimiento del plan de inversiones en obras públicas y en su respectiva asignación de los recursos económicos y financieros en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
20. Mantener actualizada la normatividad específica para proyectos y obras públicas.
21. Confeccionar planos urbanos específicos en zonas de interés primordial del Distrito en estricto cumplimiento al Reglamento Nacional de Construcciones y los planes de Desarrollo Urbano.
22. Recibir la solicitud de proyectos de los recurrentes, elaborar el estudio de pre inversión, previa inspección ocular de la zona a trabajar y remitirlo a la subgerencia de programación multianual de inversiones (OPMI), en el contexto del sistema nacional de inversión pública.
23. Coordinar con entidades públicas y privadas que tengan relación con los estudios de los proyectos y ejecución de obras.
24. Emitir opinión técnica sobre los reajustes y reprogramación de los proyectos dentro de sus competencias.
25. Resolver las quejas o denuncias administrativas presentadas por los Ciudadanos en temas de su competencia,
26. Integrar al comité especial de licitaciones, obras y supervisión de inversiones públicas municipales
27. Proponer y supervisar estudios y/o diseños de los proyectos de obras públicas y proyectos tendientes a mejorar la infraestructura del distrito,
28. Mantener y conversar el archivo técnico de la infraestructura urbana pública del distrito,
29. Elaborar el plan anual de inversiones en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.,
30. Emitir resoluciones de Gerencia para la aprobación de expedientes técnicos elaborados en la subunidad de estudios y liquidación de obras y de aquellos contratados con consultores externos.
31. Emitir resoluciones de Gerencia para la aprobación de liquidaciones técnicas financiera de los proyectos ejecutados,
32. Emitir resoluciones de Gerencia para resolver en segunda instancia los recursos en los asuntos de su competencia,
33. Asumir la responsabilidad de los Programas de Habilitación Urbana de acuerdo a ley.
34. Mantener al día el Inventario de obras públicas del Distrito.



- 35.** Emitir resoluciones de gerencia para resolver los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.
- 36.** Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del texto único de procedimientos administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
- 37.** Brindar información específica de los procedimientos que realizan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan Nacional de Modernización de la Gestión.
- 38.** Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura, alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan de Desarrollo Concertado (PDC), disponiendo eficiente y eficazmente de recursos económicos, materiales y equipos asignados, así como dar trámite a los procedimientos de servicios administrativos de su competencia conforme con el TUPA vigente.
- 39.** Coordinar con el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI.
- 40.** Proporcionar la información y documentos requeridos por el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG.
- 41.** Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal en el ámbito de competencia.



 LIC. ADRIAN NELSON P. HUERTAS
REG. ÚNICO DE COLEG. N° 33881



Artículo 83°. – ORGANIZACIÓN DE LA GERENCIA DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Para cumplir sus funciones la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura tiene las siguiente subgerencias consideradas tercer nivel organizacional:

- 06.1.1. Subgerencia de Formulación y Proyectos
- 06.1.2. Subgerencia de Infraestructura
- 06.1.3. Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro.
- 06.1.4. Subgerencia de Maquinaria y Mantenimiento

06.1.1. SUBGERENCIA DE FORMULACION Y PROYECTOS

Artículo 84°.- SUBGERENCIA DE FORMULACION Y PROYECTOS

La Subgerencia de Formulación y Proyectos, le corresponde la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 85°.- FUNCIONES SUBGERENCIA DE FORMULACION Y PROYECTOS

01. La Subgerencia de Formulación de Proyectos es una unidad orgánica sujeta al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
02. Es responsable de la fase de formulación y evaluación del ciclo de Inversión de proyectos de Inversión Publica
03. Aplica los contenidos, metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por las Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada.
04. Elabora las fichas técnicas y los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de programación multianual, así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por los proyectos de inversión y las formas de financiamiento.
05. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de Inversión de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
06. Declarar la viabilidad de los proyectos de Inversión
07. Aprueba las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
08. Cautela que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de Inversión.
09. Previo a la formulación y evaluación de un proyecto de inversión, verifica en el banco de inversiones que no exista un proyecto de inversión registrado con los mismos objetivos,



beneficiarios directos, localización geográfica y componentes, del que pretende formular, a efectos de evitar la duplicación de proyectos.

10. Elaborarlos términos de referencia cuando se contrate a elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios.
11. Elabora el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre inversión la realice la propia UF. Para tales efectos, deberá tener en cuenta los lineamientos establecidos en la Directiva N° 02-2017-EF/63.01 (Anexo N° 01 y/o Anexo N° 02)
12. Participar en las actividades técnicas de los talleres de trabajo de los Procesos del Presupuesto Participativo, con la finalidad de apoyar en la promoción de la inversión, con la participación activa de la población organizada.
13. Asesorar en los procesos de identificación y priorización de los proyectos de inversión social en el proceso de programación multianual y formulación del Plan de Desarrollo Local Concertado.
14. Proponer, Impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la unidad orgánica, en coordinación con la Unidad de Planeamiento, Desarrollo Institucional, responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización.

06.1.2. SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Artículo 86°.- SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Es un Órgano de Línea de la Municipalidad Distrital de Lancones. Le corresponde a la Subgerencia de Infraestructura, la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura. Encargado de la ejecución de los proyectos de inversión pública, evaluación ex post de los proyectos inversión pública, ejecutar la liquidación de obras de los proyectos de inversión pública, Administración y control de las obras públicas; y Administración y control de las obras privadas, Elaborar estudios de inversión pública

Artículo 87°.- FUNCIONES SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

01. Formular los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo en materia de control de obras privadas y públicas. Elevar los Planes y Programas Municipales por conducto regular para su aprobación por el Concejo Municipal;
02. Desarrollar actividades técnicas como Unidad Ejecutora de Proyectos, dentro del marco de la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública;



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

03. Proponer el Proyecto de Directiva para la formulación y aprobación de Estudios de Inversión a nivel de Expediente Técnico Detallado;
04. Elaborar el expediente técnico del Proyecto de Inversión Pública. Asimismo, supervisar su elaboración cuando son efectuados por terceros;
05. Ejecutar los proyectos de inversión pública declarados viables;
06. Realizar la evaluación Ex-post de los proyectos de inversión pública;
07. Remitir los resultados de las evaluaciones a la Dirección General de Programación Multianual del sector público del Ministerio de Economía y Finanzas;
08. Informar a la Subgerencia de Programación Multianual e Inversiones, funcionalmente responsable y a la Dirección General de Programación Multianual, cualquier modificación del Proyecto de Inversión Pública en ejecución que pudiera afectar su viabilidad, en el momento en que ésta suceda;
09. Elaborar los Informes de ejecución física y financiera de los proyectos de inversión pública;
10. Desarrollar acciones de seguimiento y evaluación de resultados de estudios y proyectos desarrollados por administración directa o por consultores externos en el ámbito de su competencia en materia de post-inversión;
11. Proyectar la Resolución de Alcaldía para la aprobación de Estudios Definitivos;
12. Controlar la labor de los equipos profesionales multidisciplinarios, que se constituyan para el desarrollo e implementación de los proyectos de inversión pública a cargo de la Subgerencia;
13. Elaborar el Plan Anual de Liquidación de Obras Públicas;
14. Coordinar las liquidaciones de obras públicas por administración directa y por administración indirecta dentro del plazo que establece la ley;
15. Coordinar las acciones de seguimiento y evaluación de resultados de estudios y proyectos desarrollados por administración directa o por consultores externos en el ámbito de su competencia en materia de post inversión.
16. Elaborar los expedientes técnicos, para la aprobación de las Licencias de Obras de los proyectos aprobados por la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos, para los siguientes tipos de edificación: edificación nueva, remodelación, ampliación, modificación, reparación, cercado y demolición. Refacción, acondicionamiento y/o puesta en valor en inmuebles con valor histórico calificado;
17. Elaborar los expedientes técnicos, para la aprobación de las Licencias de Obra en Regularización de los proyectos aprobados por la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos para los siguientes tipos de obra de edificación: edificación nueva, remodelación, ampliación, modificación, reparación, cercado y demolición. Refacción, acondicionamiento y/o puesta en valor en inmuebles con valor histórico calificado;
18. Elaborar los expedientes técnicos, para la aprobación de los Anteproyectos de edificaciones nuevas, ampliación, modificación, etc. de acuerdo a los reglamentos.



Estas aprobaciones se realizan con los delegados profesionales designados por el Colegio de Arquitectos y Colegio de Ingenieros del Perú

19. Elaborar los expedientes técnicos, para la aprobación de las licencias de Obra Automática y Licencias de Obra Provisional por 30 días, de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes;
20. Elaborar los expedientes técnicos, para la aprobación de la ampliación de plazo de vigencia de la Licencia de Obra, así como la revalidación;
21. Elaborar los expedientes técnicos, para la aprobación de la revalidación de la Licencia de Obra;
22. Elaborar informes y gestionar los expedientes técnicos de las órdenes de demolición de edificios construidos en contravención del Reglamento Nacional de Edificaciones, de los planos aprobados por cuyo mérito se expidió Licencia y de las ordenanzas vigentes al tiempo de su edificación; asimismo, sobre demolición de obras que no cuenten con la correspondiente licencia de construcción en concordancia con el Artículo 49° de la Ley Orgánica de Municipalidades;
23. Emitir dictámenes para la autorización de las siguientes obras en la vía pública: Puesta a tierra en vía pública; Instalación de cabina de telefonía pública; Tendido de tubería matriz y conexión domiciliaria; Construcción en la vía pública de sardineles veredas; construcción de buzones en la vía pública; instalación de agua y desagüe; traslado reubicación y/o cambio de postes.
24. Autenticar planos de los expedientes de proyectos de obra y anteproyecto arquitectónico en consulta;
25. Elaborar informes y efectuar las inspecciones técnicas correspondientes, para el otorgamiento de Licencias de Construcción y declaratoria de Fábrica;
26. Emitir dictamen para el otorgamiento de los Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios;
27. Suscribir el trámite de Declaratoria de Fábrica y Pre-Declaratoria de Fábrica;
28. Efectuar la inspección ocular correspondiente a las construcciones presentadas mediante Declaratoria de Fábrica en vía de, avances de obra, finalizaciones de obra, modificaciones de declaraciones juradas al impuesto predial, fiscalización predial, prescripciones adquisitivas, plano catastral y otros;
29. Emitir dictamen para el otorgamiento de los Certificados de Finalización de Obra y de Zonificación y registrar las Declaratorias de Fábrica de los inmuebles de propiedad privada;
30. Efectuar el levantamiento de datos literales y gráficos en campo;
31. Emitir dictamen y elevar el expediente a la Gerencia de Desarrollo Urbano, sobre la autorización para la colocación de anuncios, avisos publicitarios, comerciales, propaganda política, uso de la vía pública y otros similares;



32. Coordinar con la Subgerencia de Fiscalización respecto a los descargos de las notificaciones de anuncios y emitir opinión en la calificación de las multas a que haya lugar;
33. Supervisar los convenios de cooperación entre la Municipalidad y las empresas privadas;
34. Atender consultas técnicas del público, relacionadas con las funciones de la Subgerencia en materia obras públicas y obras privadas;
35. Absolver consultas que formulen los proyectistas de habilitaciones urbanas y rurales sobre aspectos técnicos y reglamentarios;
36. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización;
37. Programar, reprogramar y realizar el seguimiento de su plan operativo y el registro de sus actividades, acorde a los objetivos programados en el Plan Estratégico Institucional.
38. Cumplir con las normas del Sistema Nacional de Control y la implementación de las recomendaciones emitidas por la Oficina de control Interno.
39. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano.

06.1.3. SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Artículo 88°. - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Es una Unidad Orgánica del Órgano de Línea de la Municipalidad Distrital de Lancones. Le corresponde a la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro, la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura,

Artículo 89°. - FUNCIONES SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

01. Formular los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo en materia de Administración catastral y desarrollo de Asentamientos Humanos. Elevar los Planes y Programas Municipales por conducto regular para su aprobación por el Concejo Municipal.
02. Proponer y ejecutar normas técnicas, directivas y reglamentos que contribuyan al crecimiento armónico y ordenado de la circunscripción territorial.
03. Elaborar plano Catastrales y Planos Temáticos de la Circunscripción Local.
04. Elaborar planes urbanos específicos en zonas de interés primordial por razón de ordenamiento urbano, arquitectura social, comercial, institucional, de tránsito, de



- política municipal, en estricto cumplimiento del Reglamento Nacional de Construcciones. Elevar por conducto regular, los planos para su aprobación por el Concejo Municipal.
05. Administrar el registro toponímico de la circunscripción territorial, de las vías, nomenclaturas de avenidas, calles, plazas y la numeración de los predios Urbanos.
 06. Llevar un registro actualizado de lotes, manzanas, construcciones, terrenos sin construir y de sus propietarios.
 07. Emitir dictamen para el otorgamiento de los Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios.
 08. Efectuar el levantamiento de datos literales y gráficos en campo
 09. Procesar la información catastral, registrar, validar e integrar la información resultante de la Actualización Catastral
 10. Mantener actualizada la información catastral en forma permanente a través de las siguientes actividades: Mantenimiento de la información Predial (Literal) – Mantenimiento del Componente Urbano (Grafico) – Acopio y Acondicionamiento de la información Catastral – Verificaciones Catastrales (Fiscalización Predial).
 11. Emitir los documentos literales y gráficos – Certificado de Zonificación y vías – Informe Técnico General – Certificado de Retiro y Alineamiento – Plano.
 12. Catastral – Plano Topográfico – Plano Temático – Copia de Plano General del Distrito – Certificado Numeración Municipal – Certificado de Nomenclatura de Vía – Constancia Catastral y de Negatividad Municipal – Constancia de Libre Disponibilidad – Certificado de Jurisdicción – y de otros que estipule el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) Vigente.
 13. Atender consultas técnicas del Pueblo, relacionadas con las funciones de la Subgerencia en materia de Catastro y desarrollo de Asentamientos Humanos.
 14. Elaborar, ejecutar y evaluar los Planes de Desarrollo Urbano, Rural y de los Asentamientos Humanos.
 15. Elaborar, ejecutar y controlar los procesos de aprobación de los proyectos de expansión y/o habilitación urbana, formulación de proyectos, asimismo elaborar tasaciones de inmuebles de propiedad municipal, dentro del marco técnico-legal.
 16. Regular la expansión urbana de la ciudad y el ornato.
 17. Elaborar y ejecutar planes de ordenamiento de los Asentamientos Humanos en concordancia con los planes regionales y nacionales.
 18. Efectuar la calificación de la propiedad individual en los Asentamientos Humanos.
 19. Dirigir las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes de dominio público, excepto a los que corresponde a los Organismo del Estado de acuerdo a Ley.
 20. Ejecutar los programas de saneamiento físico-legal de las urbanizaciones, pueblos jóvenes o asentamientos humanos y caseríos en concordancia con la política de Gobierno Municipal, Plan de Acondicionamiento Territorial y el Reglamento Nacional de Construcciones y otras normas sobre la materia.



21. Presidir la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos y la Comisión Técnica de Habilitaciones Urbanas.
22. Supervisar los estudios y expedientes técnicos de Proyectos de saneamiento básico para los Asentamientos Humanos y Sectores que no cuentan con la Habilitación Urbana.
23. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
24. Participar en el Proceso de Presupuesto Participativo.
25. Proponer proyectos para el Programa de Inversiones de acuerdo a los niveles de priorización determinados en el Presupuesto Participativo, Plan Estratégico Institucional y Plan de Desarrollo Concertado.
26. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente Subgerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro, alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan de Desarrollo Concertado (PDC), disponiendo eficiente y eficazmente de recursos económicos, materiales y equipos asignados, así como dar trámite a los procedimientos de servicios administrativos de su competencia conforme con el TUPA vigente;
27. Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el monitoreo del Programa de Inversiones articulado a los Planes Institucionales.
28. Realizar la evaluación expost de los proyectos de inversión ejecutados en el Distrito.
29. Organizar, controlar y recepcionar las obras que la Municipalidad ejecutó a través de terceros, por contrata o por encargo.
30. Planear, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades del Programa de Infraestructura Urbana de la Municipalidad.
31. Elaborar los requerimientos técnicos referentes al control de obras en base a la zonificación, Reglamento Nacional de Edificaciones (R.N.E) y disposiciones legales vigentes.
32. Controlar y hacer cumplir la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones, Ley N° 29090 y sus modificatorias.
33. Llevar un registro actualizado de las obras privadas que se realizan en el distrito y de sus propietarios.
34. Elaborar el Catastro Urbano, registrarlo y mantenerlo actualizado, compatibilizándolo con los programas catastrales municipales a nivel metropolitano. Deberá implementar en el Distrito la aplicación de la Ley 28294 y su Reglamento que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios.
35. Llevar el Registro de las guías, nomenclatura de calles, jirones pasajes y avenidas, incluyendo plazas y numeración de los predios urbanos y rurales, emitiendo los correspondientes certificados.



36. Llevar un sistema de información actualizado de los lotes, manzanas, construcciones, terrenos sin construir y de sus propietarios en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria.
37. Controlar el correcto uso del espacio y garantizar el armonioso diseño de las instalaciones en la vía pública mediante la calificación de los permisos.
38. Elaborar los Expedientes Técnicos de obras, de conformidad a la normatividad actual y a los procedimientos establecidos en el Sistema Nacional de Inversión Pública.
39. Brindar información específica de los procedimientos que realizan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan Nacional de Modernización de la Gestión.
40. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia.

06.1.4. SUBGERENCIA DE MAQUINARIA Y MANTENIMIENTO

Artículo 90°. – SUBGERENCIA DE MAQUINARIA Y MANTENIMIENTO.

Está encargada de dirigir y Brindar servicios auxiliares; mantenimiento a los equipos y vehículos de la Municipalidad Distrital de Lancones Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Municipales.

Le corresponde a la Subgerencia de Maquinaria y Mantenimiento la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad.

Artículo 91°. - FUNCIONES SUBGERENCIA DE MAQUINARIA Y MANTENIMIENTO.

01. Elaborar, implementar y supervisar el Plan de Mantenimiento Preventivo y correctivo de vehículos y maquinarias de la municipalidad.
02. Supervisar el adecuado abastecimiento combustible, así como controlar el consumo en base al rendimiento de cada equipo y/o maquinaria.
03. Establecer normas técnicas sobre operación y/o mantenimiento de los vehículos, equipos, maquinaria, e instalaciones, a fin de brindar un eficiente servicio a los usuarios.
04. Velar por la custodia y seguridad de los vehículos y maquinaria.
05. Emitir opinión técnica de consumo de combustible. lubricantes, carburantes de vehículos livianos y pesados, en base al rendimiento, recorrido y características de la unidad.
06. Programar, organizar, ejecutar el pedido de repuestos para los diferentes vehículos y mantener el stock del mismo.
07. Prestar los servicios de enllante, herrería, torno, soldadura a los vehículos y municipales.



08. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia, así como dar trámite a los procedimientos de servicios administrativos de su competencia.
09. Otras que le asigne la Gerencia de Servicios Municipales y que sean de su competencia.

06.2. GERENCIA DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

Artículo 92°. - GERENCIA DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

Es el órgano de línea responsable de impulsar en coordinación con el sector público y privado, las actividades económicas y servicios municipales del Distrito mediante planes, programas y proyectos enmarcados en los planes de desarrollo de la municipalidad; así como de la regulación, formalización y control de las actividades comerciales, de servicios, industriales, profesionales, artesanales y otras, así como planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo del comercio, la gestión ambiental, Limpieza Pública y la defensa del consumidor. Fomenta y promueve el empleo. Contribuye a la organización y fortalecimiento, de los actores económicos para su progreso y bienestar. Asimismo, la gestión de cooperación técnica y promover e impulsar el turismo de la jurisdicción, en armonía con las políticas, planes y programas de alcance nacional, regional y local. Le corresponde la categoría de segundo nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

Artículo 93°. - FUNCIONES GERENCIA DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES.

01. Proponer las políticas y estrategias vinculadas con la promoción del desarrollo económico, empresarial, productivo y comercial, con la regulación y formalización del comercio, con la promoción del empleo productivo, de la pequeña y microempresa;
02. Dirigir la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local Sostenible (PEDELS) de la Provincia, con participación de los actores empresariales y la sociedad civil organizada;
03. Promover la ejecución y evaluación del PEDELS, a través del impulso a las actividades, vinculadas a la Micro, Pequeña y Mediana empresa.
04. Promover la actividad empresarial como ferias y fortalecer la capacidad de negociación de los gremios, así como la asociatividad y las cadenas productivas;
05. Programar, planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las acciones propias del órgano a su cargo.
06. Ejecutar la política ambiental, el plan de acción ambiental, tales como: Política ambiental, el programa de educación ambiental y otras actividades relacionadas con la gestión y control ambiental.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 07.** Desarrollar y proponer instrumentos de Gestión Ambiental, la agenda ambiental, el programa de educación ambiental, plan de acción ambiental y otros.
- 08.** Desarrollar y proponer instrumentos de Gestión Ambiental, la agenda ambiental, el programa de educación ambiental, plan de acción ambiental y otros.
- 09.** Formular actualizar y proponer la normatividad de su competencia, a través de ordenanzas, reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Oficina General de Asesoría Jurídica y Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, según corresponda proponiendo a la mejora continua.
- 10.** Proponer y administrar el presupuesto anual de su competencia en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- 11.** Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente Gerencia, alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan de Desarrollo Concertado (PDC), disponiendo eficiente y eficazmente de recursos económicos, materiales y equipos asignados, así como dar trámite a los procedimientos de servicios administrativos de su competencia conforme con el TUPA vigente;
- 12.** Resolver en segunda instancia los recursos administrativos de apelación presentados contra actos administrativos emitidos por actos resolutivos emitidos por las Subgerencias a su cargo.
- 13.** Iniciar los procedimientos de nulidad, como superior jerárquico contra los actos administrativos por los que se otorga licencias de funcionamiento o autorizaciones municipales diversas y/o proceder a declaratoria de corresponder; de oficio o a instancia de parte vía recursar.
- 14.** Identificar, planificar, definir, desarrollar, presentar y/o promover proyectos de inversión pública privada, en materia de su competencia, ante organismo promotor de la Inversión Privada, según la legislación de la materia.
- 15.** Identificar, proponer, planificar, dirigir, supervisar, evaluar el Plan de Desarrollo Turístico en coordinación con la Subgerencia de Turismo, Ganadería, Forestal y Empresarial.
- 16.** Identificar, programar, planificar, dirigir y evaluar en la elaboración, diversificación y consolidación del Circuito Turístico Local e insertarlo en los circuitos de turismo.
- 17.** Identificar, proponer, planificar, dirigir, supervisar y evaluar el Plan Estratégico de Desarrollo Económico del Distrito en coordinación con las diferentes áreas de la corporación municipal, las organizaciones sociales y gremios empresariales del distrito, los organismos no gubernamentales para el desarrollo e instituciones públicas con sede en Lancones, en coordinación con la subgerencia de Promoción económica, cooperación técnica y Turismo.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

18. Identificar, desarrollar, fomentar, promover, programas, proyectos y actividades que permitan elevar los niveles de desarrollo socioeconómicos, apoyando a la competitividad productiva de las cadenas productivas.
19. Identificar, programar, planificar, dirigir y evaluar proyectos de cooperación técnica en coordinación Subgerencia de Promoción económica, cooperación técnica y Turismo, a través de Cooperación Interinstitucional alianzas estratégicas con el sector público y privado, para la implementación de proyectos que mejoren la infraestructura turística del distrito.
20. Fomentar, promover el desarrollo y comercialización de las artesanías, ferias, exposiciones, gastronómicas, otras en coordinación Subgerencia de Promoción Económica y Cooperación Técnica.
21. Fomentar la formulación de las empresas y favorecer la inversión pública y privada, así como prestar servicios de orientación para la constitución, formulación y desarrollo empresarial en coordinación con la Subgerencia de Promoción Económica, Cooperación Técnica.
22. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia.

Artículo 94°. – ORGANIZACIÓN DE LA GERENCIA DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES.

Para cumplir sus funciones la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales tiene las siguiente subgerencias consideradas tercer nivel organizacional

- 06.2.1. Subgerencia de Saneamiento, Residuos Sólidos y Gestión Ambiental
- 06.2.2. Subgerencia de Promoción Turismo, Ganadería, Forestal y Empresarial
- 06.2.3. Subgerencia de Participación Vecinal y Seguridad Ciudadana.
- 06.2.5. Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres


LIC. ADAM NELSON P. HUERTAS
REG. UNIC. DE COLEG. N° 33601



06.2.1. SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO, RESIDUOS SÓLIDOS Y GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 95°. - SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO, RESIDUOS SÓLIDOS Y GESTIÓN AMBIENTAL.

Es la unidad es la unidad orgánica, responsable de normar, supervisar, controlar y ejecutar las acciones en materia de servicios públicos locales de saneamiento básico de agua y alcantarillado, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, ornato construcción y mantenimiento de áreas verdes, gestión ambiental y ecología. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales.

Le corresponde a la Subgerencia de Saneamiento, Residuos Sólidos y Gestión Ambiental la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad.

Artículo 96°. - FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO, RESIDUOS SÓLIDOS Y GESTIÓN AMBIENTAL.

- 01.** Formular, ejecutar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo local sostenible. Desarrollar los instrumentos del sistema de gestión ambiental local en concordancia con el sistema de gestión ambiental local y regional.
- 02.** Establecer, conservar y administrar parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, directamente o a través de concesiones, y proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
- 03.** Regular y controlar el proceso de disposición final de líquidos y vertimientos industriales en el ámbito distrital; así como la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- 04.** Promover la realización de estudios de estudios de hidrología, usos del agua, Inventario hídrico, y climatología para facilitar el proceso de zonificación ecológica, económica y ordenamiento territorial de la cuenca.
- 05.** Formular y actualizar los documentos de Gestión Ambiental y la elaboración de la estrategia distrital de cambio climático del Distrito.
- 06.** Emitir opinión sobre los Estudios de Impacto Ambiental (ETA), y las Declaraciones de Impacto Ambiental (DIA).
- 07.** Emitir opinión sobre los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) presentados, con el fin de mitigar los impactos ambientales negativos en el distrito.
- 08.** Promover la gestión adecuada de la calidad de agua, calidad de aire, calidad de suelo y manejo de residuos sólidos desde su origen hasta su disposición.



09. Establecer y reglamentar los procedimientos sobre la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial y la disposición sanitaria de las excretas, tanto en el ámbito urbano como rural del distrito.
10. Elaborar y actualizar el catastro de los sistemas de agua potable existentes en la jurisdicción que se encuentren bajo la jurisdicción de la Municipalidad y de las organizaciones comunitarias.
11. Promover la constitución y fortalecimiento de las Asociación de Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento de la misma que se constituye como una instancia consultiva y de coordinación con la Municipalidad para la generación e implementación de políticas locales y provinciales.
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales en el ámbito de su competencia.

06.2.2. SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN TURISMO, GANADERIA, FORESTAL Y EMPRESARIAL

Artículo 97° . - SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN TURISMO, GANADERIA, FORESTAL Y EMPRESARIAL

Es la unidad orgánica responsable de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades y programas relacionados con turismo, ganadería, forestales y empresarial para el desarrollo humano en el Distrito. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales,

Le corresponde a la Subgerencia de Promoción Turismo, Ganadería, Forestal y Empresarial la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad.

Artículo 98° . - FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN TURISMO, GANADERÍA, FORESTAL Y EMPRESARIAL

01. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades en materia desarrollo de la actividad turística del distrito, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
02. Desarrollar proyectos de inversión que promuevan la ampliación de la cobertura arbórea con fines industriales, fomentando las alianzas público-privadas u otras modalidades.
03. Generar las condiciones para la formalización de las actividades productivas forestales y ganadería de apoyo en la gestión de micro, pequeñas y medianas empresas en negocios viables, complementariamente a la producción a gran escala.



04. Proponer las directivas relacionadas con la actividad turística, forestación, ganadería, así como criterios que aseguren el cumplimiento de objetivos y metas.
05. Regular y fomentar la organización y formalización de actividades turísticas, forestación y ganadería del Distrito de Lancones.
06. Proponer, promover y declarar zonas de desarrollo turístico prioritario, eventos de interés regional y fortalecer circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes de desarrollo distrital.
07. Consolidar un sistema de información de superficies con potencial para el desarrollo de plantaciones forestales: ubicación, cantidad y estado legal.
08. Desarrollar programas de recuperación de áreas forestales degradadas en el marco de los compromisos Internacionales asumidos por el distrito.
09. Generar condiciones para canalizar recursos de cooperación internacional y de entidades privadas destinados al establecimiento y manejo de plantaciones forestales con fines de protección.
10. Promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos, forestales, ganadería y proponer la suscripción de contratos, convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas.
11. Brindar información sobre el patrimonio y los recursos turísticos del distrito: ubicación, horario, precio, accesibilidad, datos de contacto, aspectos históricos, modos de visitarlos, etc.
12. Cumplir con las funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales.

06.2.3. SUBGERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL Y SEGURIDAD CIUDADANA

ARTICULO 99°.- SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y SEGURIDAD CIUDADANA.

Es la responsable directa de promover, incentivar y ejecutar actos y acciones tendientes a la participación vecinal y la seguridad ciudadana, en forma individual o colectiva, en los asuntos de gestión administrativa y de gobierno municipal, a través de los mecanismos de derecho de participación vecinal y garantizar las condiciones de seguridad y moralidad de los vecinos que permitan una vida ordenada y digna dentro del Distrito en concordancia con la normatividad vigente.

Le corresponde a la Subgerencia de Participación Vecinal y Seguridad Ciudadana la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad.



ARTICULO 100º.- FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y SEGURIDAD CIUDADANA:

Con Relación a la Participación Vecinal:

01. Promover la participación vecinal en la formulación, debate y concertación de su Plan de Desarrollo Concertado, Presupuesto Participativo y Elección del Consejo de Coordinación Local Distrital-CCL.
02. Promover y educar a los vecinos sobre sus derechos de elección a cargos municipales, derechos de referéndum, denuncias, así como sobre los cabildos abiertos y la participación a través de las Juntas Vecinales, Comités de Vecinos, asociaciones vecinales, organizaciones comunales y otras similares de naturaleza vecinal, brindándoles asesoramiento técnico y legal de acuerdo con lo estipulado por la Ley Orgánica de Municipalidades y sus respectivos reglamentos.
03. Regular el Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS) del distrito, y normar los procedimientos y requisitos para la inscripción y reconocimiento de las organizaciones sociales del distrito, así como de sus actos posteriores, en este Registro.
04. Mantener organizado los registros de organizaciones sociales y vecinales de la jurisdicción y revisar los expedientes para el reconocimiento de las Juntas Vecinales y otras organizaciones sociales de base.
05. Asesorar y apoyar el desarrollo de las actividades del Consejo de Coordinación Local –CCL;
06. Promover la creación y buen funcionamiento de las Juntas Vecinales Comunales –JUVECO, así como otorgar las credenciales de reconocimiento tanto a los comités electorales como al Consejo Directivo de la Juntas Vecinales Comunales electas;
07. Promover, coordinar y supervisar la formación y funcionamiento y proceso de elecciones de Juntas Vecinales, Comités Comunales, Organizaciones Juveniles y Organizaciones de Base para lograr el autodesarrollo de sus asentamientos y centros poblados;
08. Propiciar vínculos de acercamiento entre la Municipalidad y el vecindario, a través de instrumentos de información y comunicación.
09. Recepcionar las sugerencias, recomendaciones y posibles soluciones propuestas por los vecinos, canalizándolas a las áreas correspondientes, realizando seguimiento y coordinaciones hasta su implementación efectiva.
10. Formular su Manual de Procedimientos administrativos; Formular su Plan Operativo y su Presupuesto correspondiente;



Con Relación a la Seguridad Ciudadana:

01. Planificar, organizar, dirigir y controlar el Plan Integral de Seguridad Ciudadana; garantizando la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública de los vecinos.
02. Administrar el servicio de Serenazgo en el Distrito.
03. Brindar seguridad en dependencias de la municipalidad.
04. Colaborar y prestar apoyo a las unidades orgánicas de la Municipalidad para la ejecución de las actividades de su competencia.
05. Coordinar el apoyo a las dependencias de la Municipalidad, cuando se produzcan situaciones de emergencia en los locales de la institución.
06. Vigilar el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes.
07. Controlar la aplicación de las disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, ornato, sanidad, construcciones y otras de competencia municipal.
08. Trabajar conjuntamente con la Policía Nacional del Perú en las acciones para la Seguridad Ciudadana.
09. Asesorar en materia de su competencia al Comité de Seguridad Ciudadana a las juntas vecinales y asociaciones acreditadas por la Municipalidad.
10. Controlar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de su competencia, cuando dichas actividades requieran de conocimiento especializado, emitiendo el informe de opinión técnica necesaria.
11. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente Subgerencia, alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan de Desarrollo Concertado (PDC), disponiendo eficiente y eficazmente de recursos económicos, materiales y equipos asignados, así como dar trámite a los procedimientos de servicios administrativos de su competencia conforme con el TUPA vigente;
12. Otras funciones que le encargue la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales, que sean de su competencia.

06.2.4. SUBGERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES.

ARTÍCULO 101°. - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Es el órgano especializado, responsable de realizar las acciones de monitoreo, preparación y respuesta ante emergencias derivadas de desastres de cualquier naturaleza, de conformidad con la normatividad vigente. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales. Le corresponde a la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad.



Artículo 102° . - FUNCIONES SUBGERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES:

01. Cumplir con el rol de Secretario Técnico del Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres de la Municipalidad Distrital de Lancones y de la Plataforma Provincial de Defensa Civil.
02. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, evaluar las actividades a su cargo.
03. Emitir Resoluciones de Inspección Técnica de Seguridad en edificaciones en todas sus modalidades y de evaluación de condiciones de seguridad en Espectáculos Públicos No Deportivos.
04. Proponer, formular e implementar los instrumentos y acciones de planificación para la prevención y reducción del riesgo de desastres en el Distrito, en preparación, de operaciones de emergencia, de educación comunitaria y planes de contingencia en armonía y con asesoramiento y asistencia técnica del Centro Nacional de Estimación Prevención, y Reducción del Riesgo de Desastres –CENEPRED, en lo que corresponde a los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo y con el Instituto de Defensa Civil en lo que corresponde a procesos de preparación y respuesta; verificando su articulación con las políticas a nivel regional, nacional e internacional en el marco del proceso de descentralización y desarrollo sostenible.
05. Realizar las acciones de monitoreo, preparación y respuesta ante emergencias derivadas de desastres de cualquier naturaleza y con sujeción a la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, y su Reglamento.
06. Coordinar con los organismos públicos competentes, para asegurar la implementación y funcionamiento del Sistema de Alerta Temprana en la jurisdicción del distrito, así como adoptar las medidas requeridas a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad correspondiente a defensa civil.
07. Coordinar la implementación del Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL).
08. Apoyar a la Plataforma Distrital de Gestión de Riesgo de Desastres, para el correcto desarrollo de sus funciones.
09. Efectuar programas de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones en el Distrito, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas vigente.
10. Organizar Brigadas de Defensa Civil, capacitándolas para su mejor desempeño.
11. Prestar servicios técnicos de inspección y de seguridad en Defensa Civil, en coordinación con las unidades orgánicas de la municipalidad.
12. Promover y/o ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil a todo nivel.
13. Aplicar en el área de su competencia, las normas técnicas emitidas por el INDECI.
14. Promover la suscripción de convenios en materia de Gestión de Riesgo de Desastres, con organismos nacionales o internacionales.
15. Ejecutar el Plan de Capacitación en Defensa Civil para la colectividad del distrito y promover las acciones educativas de prevención y atención de desastres.



16. Ejecutar y/o promover simulacros y simulaciones de sismos en el distrito.
17. Evaluar las normas vigentes y proponer los cambios y mejoras necesarias.
18. Contribuir con las acciones de difusión de normas y asesoramiento al vecino en las materias de su competencia.
19. Supervisar y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente, notificar los incumplimientos conforme a ley.
20. Brindar información específica de los procedimientos que realizan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en materia de Simplificación Administrativa, en coordinación con el órgano competente.
21. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente Subgerencia, alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan de Desarrollo Concertado (PDC), disponiendo eficiente y eficazmente de recursos económicos, materiales y equipos asignados, así como dar trámite a los procedimientos de servicios administrativos de su competencia conforme con el TUPA vigente;
22. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia.

06.3. GERENCIA DESARROLLO SOCIAL

Artículo 103°.- GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.

Es el órgano de línea responsable de la promoción y mejoramiento de las condiciones de vida de la población más vulnerable y/o en riesgo social en el ámbito de su competencia. Es responsable de reinserción social de niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo; de la protección y promoción de las personas con discapacidad; adultos mayores y familias en situación de pobreza y pobreza extrema. Es responsable de la promoción y gestión de planes, acciones e intervenciones en materia de Sanidad y Promoción de la Salud, así como la regulación de la higiene sanitaria y salubridad de los espacios y/o establecimientos bajo responsabilidad de la Municipalidad Distrital de Lancones, de los Programas Alimentarios y Centros de Atención Residencial para Adultos Mayores. Le corresponde, la categoría de segundo nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo de la Gerencia Municipal.

Artículo 104°.- FUNCIONES GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

01. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción social, promoción y prevención de la salud y los procesos de protección, integración e Inclusión de la población vulnerable, como niñas, niños, adolescentes, jóvenes, mujeres, varones, adultos mayores y discapacitados, a fin de lograr el bienestar social del distrito.



- 02.** Planificar, organizar, dirigir, y controlar los procesos de formación de la ciudadanía y de su participación, proponiendo políticas de promoción, articulando a las Organizaciones Sociales y Juntas de Delegados con el Concejo de Coordinación Local en las acciones necesarias para la atención de la población, a través de las coordinaciones con las instancias técnicas de la Municipalidad, a fin de lograr el desarrollo local sostenido del distrito.
- 03.** Planificar, organizar y controlar las actividades relacionadas con los diferentes programas sociales transferidos o por transferirse a la Municipalidad.
- 04.** Resolver en segunda instancia los actos resolutivos emitidos por las Subgerencias a su cargo.
- 05.** Promover la atención de los Niños/as y Adolescentes del distrito, a través de la Defensoría Municipal de la Niña, Niño y el Adolescente (DEMUNA).
- 06.** Promover la atención de las personas con discapacidad del distrito, a través de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED).
- 07.** Promover la atención a las personas adultas mayores del distrito, a través del Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM).
- 08.** Planificar, organizar y controlar los procesos de seguridad alimentaria y de las operaciones de atención del Programa del Vaso de Leche (PVL), del Programa de Complementación Alimentaria (PCA) u otros similares destinados a la población en situación de extrema pobreza.
- 09.** Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y administración de la cultura, la educación, el deporte y recreación del distrito. Asimismo, los centros o casas culturales, bibliotecas, teatros, talleres de arte y campos recreativos de propiedad de la Municipalidad.
- 10.** Planificar, organizar y fortalecer los procesos de promoción y apoyo a las Organizaciones Sociales de Base como comedores populares, comités del vaso de leche y clubes de madres.
- 11.** Monitorear y supervisar la aplicación del Programa SISFOH (Sistema de Focalización de Hogares), a través de la Unidad Local de Empadronamiento, a fin de identificar las características socioeconómicas de los hogares consolidadas en un Padrón General de Hogares (PGH) al cual deben acudir los programas sociales para identificar y seleccionar a sus beneficiarios.
- 12.** Conformar y constituir mesas de concertación en el ámbito de su competencia a fin de coadyuvar a los logros de los objetivos institucionales.
- 13.** Desarrollar las acciones de interculturalidad, a fin de promover la consolidación y fortalecimiento de la identidad local, a través de la transversalización de la diversidad cultural de sus pobladores.
- 14.** Resolver en segunda instancia los recursos administrativos interpuestos o presentados en relación con los procedimientos administrativos establecidos; de acuerdo a sus funciones y competencias.



15. Emitir resoluciones gerenciales en el ámbito de sus funciones y competencias.
16. Coordinar en la prestación, coordinación y articulación intra e interinstitucional de servicios básicos integrales y multidisciplinarios para el bienestar y promoción social de las personas adultas mayores del distrito; así como de promover la participación activa y organizada de todas aquellas personas adultas mayores domiciliadas en Lancones, que voluntaria e individualmente decidan inscribirse y participar en los programas que se organice y ejecute.
17. Formular los proyectos de inversión pública que se encuentren en el marco de su competencia y funciones.
18. Brindar información específica de los procedimientos que se realizan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan Nacional de Modernización de la Gestión.
19. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente Gerencia Desarrollo Social, alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan de Desarrollo Concertado (PDC), disponiendo eficiente y eficazmente de recursos económicos, materiales y equipos asignados, así como dar trámite a los procedimientos de servicios administrativos de su competencia conforme con el TUPA vigente;
20. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia.

Artículo 105°.- ORGANIZACIÓN DE LA GERENCIA DESARROLLO SOCIAL.

Para cumplir sus funciones la Gerencia de Desarrollo Social tiene las siguiente subgerencias consideradas tercer nivel organizacional:

- 06.3.1. Subgerencia de Educación, Cultura y Deportes
- 06.3.2. Subgerencia de Registros Civiles
- 06.3.3. Subgerencia de Programas Sociales



LIC. ADM. NELSON P. HUERTAS
REG. UNICO. DE COLEG. N° 33681



06.3.1. SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

Artículo 106°. - SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES

Es la unidad orgánica responsable de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades y programas relacionados con la, educación, cultura y deporte. Depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

Le corresponde a la Subgerencia de Educación, Cultura, Deportes la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad.

Artículo 107°. - FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES.

01. Programar, planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las acciones propias del órgano a su cargo.
02. Contribuir en el ejercicio de su derecho a la participación de los jóvenes y niños en la vida cultural y social de nuestro distrito.
03. Promover y contribuir en la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos en favor de la juventud y de la niñez.
04. Velar por los derechos de los niños, niñas y adolescentes, así como el de los jóvenes, respetando el principio de sus intereses superiores.
05. Propiciar el desarrollo integral de la juventud y de la niñez sin distinción de género, de religión, política, racial o étnica, garantizando el ejercicio de sus derechos y deberes que les permitan a ellos mismos ser actores principales en la construcción de su distrito.
06. Desarrollar y promover estudios e investigaciones en materia de juventud.
07. Promover programas de capacitación de los jóvenes y niños en liderazgo, actitudes solidarias y emprendedoras.
08. Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de su jurisdicción en coordinación con la Dirección Regional de educación y las Unidades de Gestión Educativas, según corresponda, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque y acción intersectorial.
09. Promover planes, programas, proyectos y actividades viables tendientes a la resocialización y reinserción de los grupos en riesgo social y/o abandono; así como a favor de la juventud rural y población joven con discapacidad; aplicando los principios de equidad e igualdad de oportunidades para los jóvenes y la población en general del Distrito.
10. Promover la capacitación del ser humano y el desarrollo de sus capacidades, virtudes y talentos. A través de la educación, la instrucción, la ciencia, el arte y la cultura.
11. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.



12. Fomentar el hábito de la lectura y promover la creación, organización y mantenimiento de bibliotecas.
13. Promover la suscripción de convenios con los centros educativos, institutos superiores, tecnológicos y universidades, para mejorar el nivel educativo de la población del distrito.
14. Fomentar la creación y participación de grupos culturales, folclóricos, musicales y de arte, a través de eventos, competencias, festivales y otras actividades afines.
15. Fomentar el desarrollo de hábitos positivos.
16. Fomentar la prevención del uso y consumo de cigarrillos, alcohol y drogas.
17. Estudiar y recomendar las medidas pertinentes orientadas a desarrollar una cultura del deber.
18. Promover, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez en particular y del vecindario en general.
19. Programar, organizar, dirigir y evaluar actividades físicas, deportivas y recreativas, así como también el mejoramiento de la infraestructura de los centros deportivos y recreativos de la Municipalidad, en cuanto a capacidad, equipamiento, seguridad e higiene.
20. Supervisar el adecuado uso y mantenimiento de los centros de deporte y recreación de propiedad de la Municipalidad.
21. Programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar actividades de promoción, competencias deportivas no profesionales y deportes para todos.
22. Programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar actividades de formación y práctica del deporte de competencia y de aventura.
23. Difundir el deporte y la recreación de acuerdo a la realidad social, cultural, económica, productiva y ambiental de la localidad.
24. Organizar y apoyar la formación de redes deportivas dentro de la localidad.
25. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Social, las autorizaciones para el uso de las instalaciones deportivas y recreativas de propiedad municipal.
26. Brindar información específica de los procedimientos que realizan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en materia de Simplificación Administrativa, en coordinación con el órgano competente.
27. Promover, planificar, administrar, organizar y ejecutar los programas la participación vecinal, entre otros creados por ley o convenio.
28. Fomentar la participación vecinal, a través de la promoción de organizaciones sociales o juntas vecinales comunales y comités de gestión, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, de modo que se constituyan en copartícipes de las actividades y proyectos que desarrolla la Municipalidad.
29. Conducir y controlar el desarrollo del procedimiento de reconocimiento de las organizaciones sociales, registrarlos y mantener permanentemente actualizado dicho registro, ello de acuerdo con las normas legales respectivas.



30. Resolver en primera instancia los conflictos e impugnaciones que se presentan en los procedimientos de registro y reconocimiento de las organizaciones sociales.
31. Proponer la ordenanza para la regulación de las Juntas Vecinales Comunales y el reglamento de organización y funciones de las mismas, así como aquellas normas que garanticen una efectiva participación de los vecinos del distrito.
32. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente Subgerencia, alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan de Desarrollo Concertado (PDC), disponiendo eficiente y eficazmente de recursos económicos, materiales y equipos asignados, así como dar trámite a los procedimientos de servicios administrativos de su competencia conforme con el TUPA vigente;
33. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia.

06.3.2. SUBGERENCIA DE REGISTROS CIVILES

Artículo 108°. – SUBGERENCIA DE REGISTROS CIVILES

Es la unidad orgánica responsable de organizar, coordinar, dirigir y supervisar la organización de los Registros Civiles y de las estadísticas correspondientes de acuerdo a la legislación vigente y normas del Registro Nacional de Identificación. Depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

Le corresponde a la Subgerencia de Registros Civiles la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad.

Artículo 109°. – FUNCIONES SUBGERENCIA DE REGISTROS CIVILES.

01. Dirigir, ejecutar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos que modifiquen el estado civil de las personas en el ámbito de su jurisdicción.
02. Cautelar el cumplimiento de las normas que regulan las actividades de los registros civiles.
03. Brindar la seguridad, conservación e integridad de los libros y documentos de registro civil.
04. Mantener actualizado los registros civiles, llevando las estadísticas correspondientes e informar a los organismos pertinentes.
05. Realizar matrimonios ordinarios y comunitarios, celebrados por la Autoridad o por delegación.
06. Expedir copias de partidas de nacimiento gratuito para el servicio militar obligatorio, de acuerdo a la normatividad vigente.
07. Expedir copias certificadas y/o constancias de inscripción de registro civil.



08. Elaborar las estadísticas mensuales de los hechos y actos vitales y reporte mensual de fallecidos de menores y mayores de edad registrados en el Registro del Estado Civil a la Oficina de Fallecidos de RENIEC para la cancelación de Fiscalización de procesos electorales del JNE, INEI, PIURA y Oficina de Reclutamiento Militar.
09. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente Subgerencia, alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan de Desarrollo Concertado (PDC), disponiendo eficiente y eficazmente de recursos económicos, materiales y equipos asignados, así como dar trámite a los procedimientos de servicios administrativos de su competencia conforme con el TUPA vigente;
10. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Desarrollo Social, de su competencia.

06.3.3. SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 110°. - SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES.

Es la unidad orgánica responsable de la ejecución de los programas de asistencia social y alimentaria transferidos del Gobierno Central, así como de monitorear la atención de los Niños y Adolescentes del distrito, a través de la Defensoría Municipal del Niño, Niña y el Adolescente (DEMUNA), la atención de las personas con discapacidad del distrito, a través de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED), la atención del Programa Vaso de Leche – (PVL) , la atención a las personas adultas mayores del distrito, a través del Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM), Unidad de Salud y Seguridad Alimentaria, en el ámbito del distrito, conforme a la normatividad vigente. Asimismo, es responsable de velar por las condiciones de salud de los habitantes de la comuna, a través de la difusión e implementación de campañas para el cuidado y prevención de la salud pública. Depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Social. Le corresponde a la Subgerencia de Programas Sociales la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad.

Artículo 111°. - FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES.

01. Programar, planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las acciones propias del órgano a su cargo.
02. Supervisar que se ejecute el Programa del Vaso de Leche de conformidad con la ley y la normatividad municipal vigentes.
03. Fomentar la capacitación de los comités del vaso de leche, respecto a la manipulación y preparación de los alimentos tal y como disponga la Ley y normas municipales vigentes.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 04.** Cumplir con remitir la información trimestral y reportes de gestión económica y financiera a la Contraloría General de la Republica a través de los sistemas operativos correspondientes.
- 05.** Supervisar que se cumpla con la atención de las personas con discapacidad del distrito, a través de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED), de conformidad con la Ley y la normatividad municipal vigentes.
- 06.** Supervisar que se cumpla con la atención de los Niños y Adolescentes del distrito, a través de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente (DEMUNA).
- 07.** Supervisar que se cumpla con la atención a las personas adultas mayores del distrito, a través del Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM)
- 08.** Fomentar la capacitación de los comedores populares, hogares albergues, adultos en riesgo y clubes de madres, respecto a la manipulación y preparación de los alimentos tal y como disponga la Ley y normas municipales vigentes.
- 09.** Cumplir con supervisar el correcto uso y destino de los alimentos y el buen trato a los beneficiarios, así como de la normatividad que regula reconocimiento de las respectivas organizaciones sociales de base y el empadronamiento de los beneficiarios.
- 10.** Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el nivel nacional.
- 11.** Ejecutar la estrategia de comunicaciones definida por el nivel nacional.
- 12.** Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente Subgerencia, alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan de Desarrollo Concertado (PDC), disponiendo eficiente y eficazmente de recursos económicos, materiales y equipos asignados, así como dar trámite a los procedimientos de servicios administrativos de su competencia conforme con el TUPA vigente;
- 13.** Elaborar, Promover y Ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia correspondiente.
- 14.** Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia.



 LIC. ADM. NELSON P. HUERTAS
REG. UNIC. DE COLEG. N° 33681



Artículo 112°. – ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES.

La Subgerencia de Programas Sociales tiene a su cargo las siguientes Subunidades considerada cuarto nivel organizacional.

- 06.3.3.1. Unidad: Programa Vaso Leche – PVL
- 06.3.3.2. Unidad: Oficina Municipal Atención a las Personas con Discapacidad – OMAPED y Centro Integral de Atención al Adulto Mayor – CIAM
- 06.3.3.3. Unidad de Defensoría Municipal de los Niños y Niñas y Adolescentes- DEMUNA
- 06.3.3.4. Unidad: Unidad Local de Empadronamiento (ULE)

06.3.3.1. UNIDAD: PROGRAMA VASO LECHE – PVL

Artículo 113°. - UNIDAD: PROGRAMA VASO LECHE – PVL.

El Programa Vaso de Leche es un programa Social Alimentario que implementa el estado a través de las Municipalidades el cual está dirigido a grupos más vulnerables de la población, el objetivo principal es mejorar la nutrición de beneficiarios que la ley lo señala. Depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Programas Sociales, Le corresponde a el Programa Vaso de Leche, la categoría de cuarto nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad.

Artículo 114°. FUNCIONES UNIDAD: PROGRAMA VASO LECHE – PVL.

01. Planificar la distribución de las raciones alimenticias entre la población Beneficiaria buscando el apoyo de las organizaciones populares.
02. Empadronar a los beneficiarios que señala la Ley 24059, a fin de mejorar la distribución equitativa de las raciones alimenticias.
03. Velar por el correcto almacenamiento de Leche y/o alimento equivalente evitando su deterioro.
04. Brindar capacitación alimentaría nutricional a los beneficiarios del Programa.
05. Realizar la evaluación, seguimiento y rehabilitación del estado nutricional de los beneficiarios con alto riesgo.
06. Ejecutar otras actividades asistenciales complementarias de su competencia que tengan como fin cumplir con los objetivos del Programa. de Leche.
07. Ejecutar las acciones de organización, ejecución e implementación del Programa en las fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y control.
08. Programar, planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas del programa del Vaso de Leche en concordancia con las políticas



establecidas y dispositivos y normas legales vigentes, en coordinación con el Comité de Administración;

09. Participar en reuniones, del Comité de Administración y. ejecutar sus acuerdos;
10. Proponer a la presidencia del Comité de Administración, sistemas y mecanismos administrativos. para la correcta ejecución y control de las actividades inherentes a sus responsabilidades;
11. Representar al Programa en las acciones de su competencia;
12. Dirigir, coordinar y controlar el uso racional de los recursos materiales y económicos para el cumplimiento de metas y objetivos;
13. Mantener coordinación permanente con las organizaciones del Vaso de Leche.
14. Organizar y velar por la seguridad de los archivos del Programa
15. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Unidad, así como dar trámite a los procedimientos de servicios administrativos de su competencia conforme con el TUPA vigente.
16. Otras funciones de su competencia a fin de cumplir con los objetivos del Programa.

06.3.3.2. UNIDAD: OFICINA MUNICIPAL ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD -OMAPED- Y CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR -CIAM-

Artículo 115°. UNIDAD: OFICINA MUNICIPAL ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD -OMAPED. Y CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR -CIAM-.

La Oficina Municipal de atención a las Personas con Discapacidad – OMAPED, y Centro Integral de Atención al Adulto Mayor – CIAM, tiene la misión de promover los derechos de la persona con Discapacidad y de las personas adultas mayores, así como fortalecer condiciones que permiten el desarrollo integral de las mismas, mejorando su calidad de vida, garantizando la igualdad de oportunidades y el desarrollo de actividades que conduzcan a su plena inserción social. Por la naturaleza de sus actividades, se encuentra ubicado en el cuarto nivel organizacional y, para el mejor cumplimiento de sus funciones, depende jerárquicamente de la Subgerencia de Programas Sociales. Depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Programas Sociales.

Le corresponde a la Oficina Municipal Atención a las Personas con Discapacidad – OMAPED, y Centro Integral de Atención al Adulto Mayor – CIAM la categoría de cuarto nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad.



Artículo 116°. - FUNCIONES UNIDAD: OFICINA MUNICIPAL ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD – OMAPED. Y CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR -CIAM-.

Con Relación a la OMAPED:

01. Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
02. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
03. Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
04. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
05. Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
06. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella.
07. Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
08. Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
09. Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ley en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.
10. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente Gerencia, alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan de Desarrollo Concertado (PDC), disponiendo eficiente y eficazmente de recursos económicos, materiales y equipos asignados, así como dar trámite a los procedimientos de servicios administrativos de su competencia conforme con el TUPA vigente;
11. Brindar información específica de los procedimientos que realizan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan Nacional de Modernización de la Gestión.
12. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.



Con Relación al CIAM:

01. Promover estilos de vida saludables y práctica del autocuidado.
02. Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes.
03. Coordinar el desarrollo de actividades educacionales con las instancias pertinentes, con especial énfasis en la labor de alfabetización.
04. Prestar servicios de orientación socio legal para personas adultas mayores.
05. Promover y desarrollar actividades de generación de ingresos y emprendimientos.
06. Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole.
07. Promover la asociatividad de las personas adultas mayores y la participación ciudadana informada.
08. Promover la participación de las personas adultas mayores en los espacios de toma de decisión.
09. Promover los saberes y conocimientos de las personas adultas mayores.
10. Implementar el Registro Provincial de Personas adultas mayores de acuerdo a los lineamientos y formatos que para el efecto establezca el MIMDES.
11. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Social para la implementación del Registro de Instituciones y Organizaciones de personas adultas mayores.
12. Establecer alianzas estratégicas con los diversos niveles de gobierno e instituciones públicas y privadas para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.
13. Implementar el programa de voluntariado del Adulto Mayor.
14. Coordinar con los representantes de las diferentes instituciones que agrupan a las personas adultas mayores en el distrito, para diseñar planes y programas de trabajo en beneficio de este segmento de la población.
15. Brindar información específica de los procedimientos que realizan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en materia de Simplificación Administrativa, en coordinación con el órgano competente.
16. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Unidad, así como dar trámite a los procedimientos de servicios administrativos de su competencia conforme con el TUPA vigente;
17. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.



 LIC. ADAL NELSON P. HUERTAS
REG. UNIC. DE COLEG. N° 33661



06.3.3.3. UNIDAD DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS NIÑOS Y NIÑAS Y ADOLESCENTES -DEMUNA-

Artículo 117°. - UNIDAD DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LA NIÑA, NIÑO Y ADOLESCENTE-DEMUNA.

La Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente – DEMUNA es la responsable de promover y ejecutar programas orientados a la defensa de los derechos de la niña, niño y adolescente para su protección integral, así como al mejoramiento de la calidad de vida de esta población. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social. Le corresponde a la Unidad de Defensoría de la Niña, Niño y Adolescente – DEMUNA, la categoría de cuarto nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad.

Artículo 118°. - FUNCIONES UNIDAD DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LA NIÑA, NIÑO Y ADOLESCENTE- DEMUNA.

01. Promover o desarrollar acciones de prevención y atención de situaciones de vulneración de derechos de las niñas, niños y adolescentes para hacer prevalecer su Interés Superior y contribuir al fortalecimiento de las relaciones con su familia, y su entorno comunal y social.
02. Difundir e informar sobre los derechos y deberes de las niñas, niños y adolescentes.
03. Efectuar conciliación extrajudicial especializada sin necesidad de constituirse en Centros de Conciliación, emitiendo actas que constituyen título ejecutivo en materia de alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que las mismas materias no hayan sido resueltas por instancia judicial.
04. Disponer la apertura de cuentas de consignación de pensión de alimentos derivada de los acuerdos conciliatorios que haya celebrado.
05. Promover la inscripción de nacimientos y solicitarla en caso de orfandad o desprotección familiar, con conocimiento de la autoridad competente.
06. Promover la obtención del Documento Nacional de Identidad, coordinando con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC y las Oficinas de Registro Civil de las Municipalidades.
07. Promover el reconocimiento voluntario de niñas, niños y adolescentes, y con dicha finalidad están facultados a elaborar actas de compromisos siempre que alguno de los progenitores solicite hacer constar dicho reconocimiento voluntario de filiación extrajudicial.
08. Comunicar o denunciar las presuntas faltas, delitos o contravenciones en contra de niñas, niños y adolescentes, a las autoridades competentes.
09. Ejercer la representación procesal en los procesos por alimentos y filiación, según lo establecido en el Código Procesal Civil.



10. Comunicar a las autoridades competentes las situaciones de riesgo o desprotección familiar que sean de su conocimiento.
11. Intervenir como instancia técnica en la gestión del riesgo de desastres a nivel local en los temas de infancia y adolescencia, así como en los Centros de Operación de Emergencia.
12. Actuar en el procedimiento por riesgo de desprotección familiar, conforme a la ley sobre la materia.
13. Colaborar en los procedimientos de desprotección familiar a solicitud de la autoridad competente.
14. Articular esfuerzos con otras Municipalidades para generar un apoyo mutuo en los procesos de notificación de una de las partes y para la elaboración del Acta de Compromiso, entre otros.
15. Llevar el registro de los adolescentes que trabajan en forma independiente en el distrito y otros necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
16. Articular esfuerzos con otras instituciones para generar acciones de mayor impacto, en las actividades referidas a primera infancia y promoción de una cultura de buen trato en la ciudadanía.
17. Brindar información específica de los procedimientos que realizan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan Nacional de Modernización de la Gestión.
18. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente, alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan de Desarrollo Concertado (PDC), disponiendo eficiente y eficazmente de recursos económicos, materiales y equipos asignados, así como dar trámite a los procedimientos de servicios administrativos de su competencia conforme con el TUPA vigente;
19. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

06.3.3.4. UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)

Artículo 119º.- UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)

Es el órgano constituido en todas las municipalidades a nivel nacional y única instancia autorizada para aplicar la FICHA SOCIOECONÓMICA ÚNICA –FSU dentro de su jurisdicción, bajo la modalidad de empadronamiento a demanda, en coordinación con la Unidad Central de Focalización (UCF). Depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Programas Sociales

Le corresponde la Unidad Local de Empadronamiento, la categoría de cuarto nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Artículo 120°.- FUNCIONES UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)

- 01.** Planificación, ejecución y conducción operativa de la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas en su jurisdicción (Empadronamiento de Hogares).
- 02.** Atención de pedidos de aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas
- 03.** Control de calidad de la información recogida mediante la Fichas Socioeconómicas Únicas en su jurisdicción.
- 04.** Administración de reclamos por registro incorrecto.
- 05.** Seguimiento de la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas en su jurisdicción.
- 06.** Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
- 07.** Entrega a hogares de notificaciones con el resultado de la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas.
- 08.** Participación y colaboración en las actividades de capacitación definidas por el nivel nacional.
- 09.** Ejecución de estrategia de comunicaciones definida por el nivel nacional.
- 10.** Establece y coordina al inicio del año con el personal a su cargo el plan de gestión y normas para el desarrollo de sus funciones.
- 11.** Evaluar el cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados por el personal a su cargo.
- 12.** Otras que le asigne la Subgerencia de Participación y Organización Vecinal y que sean de su competencia.



 LIC. ADALMELSON P. HUERTAS
REG. UNIC. DE COLEG. N° 33661



CAPITULO IV

CODIGO 07. ORGANOS DESCONCENTRADOS.

Artículo 121°.- Los Órganos Desconcentrados, son Dependencias Municipales que ejercen funciones y competencias por delegación; para desconcentrar la prestación de determinados servicios en bien de la comunidad, se establecen en el ROF y dependen de la Alcaldía

Artículo 122° . - SON ORGANISMOS DESCONCENTRADOS DE LA MUNICIPALIDAD:

07.1. Agencias Municipales

07.1. AGENCIAS MUNICIPALES

Artículo 123° . - AGENCIAS MUNICIPALES - AM

Son órganos desconcentrados que tienen por misión fundamental de promover el desarrollo local integral y sostenido, garantizar la prestación de los servicios municipales eficaces y eficientes, brindar programas sociales que mejoren la calidad de vida de toda la población de la zona que desarrolla sus funciones. Las Agencias Municipales se crean por Acuerdo de Concejo.

Artículo 124° . - FUNCIONES AGENCIAS MUNICIPALES - AM

- 01.** Planificar, ejecutar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar los servicios municipales, programas sociales y proyectos, previamente coordinados con la Unidad Orgánica correspondiente. En caso de urgencia o emergencia, asumir la responsabilidad disponiendo de los recursos con que cuenta en dicha agencia, con cargo a dar cuenta a la respectiva Gerencia.
- 02.** Recepcionar y dar trámite a los expedientes y entrega de resoluciones, canalizando, en forma inmediata, las solicitudes presentadas por los vecinos, a las Unidades Orgánicas de la sede central de la Municipalidad, y gestionar su pronta respuesta oficial para ser comunicada al solicitante, dentro de los plazos que señala la Ley de Procedimientos Administrativo General.
- 03.** Proyectar la imagen de la Institución y la Gestión Municipal, difundiendo y ejecutando, de acuerdo a las delegaciones de su competencia, todas las acciones, obras y programas sociales que realiza la Municipalidad en la zona.
- 04.** Autorizar permisos especiales solicitados por la población, cuando la necesidad y la urgencia lo requiera, dando cuenta al Área competente de la Municipalidad.
- 05.** Promover y asesorar a los vecinos de la jurisdicción en la constitución de organizaciones sociales (asociaciones, comités, juntas vecinales, etc.) y su



reconocimiento ante el RUOS, así como en la renovación y reconocimiento de nuevas juntas directivas.

- 06.** Formular y ejecutar el Plan de Desarrollo Zonal y velar por su actualización permanente en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado.
- 07.** Brindar el asesoramiento correspondiente a los vecinos, respecto a los procedimientos contemplados en el TUPA de la Municipalidad.
- 08.** Coordinar con las unidades orgánicas de la Municipalidad, la prestación de servicios oportunas en la zona referida.
- 09.** Promocionar las actividades de Juventud, educación, cultura y deporte en la zona.
- 10.** Fomentar la participación vecinal en las actividades que realiza la Municipalidad.
- 11.** Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia.



LIC. ADAM NELSON P. HUERTAS
REG. UNIC. DE COLEG. N° 33601



TITULO VI LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 125°.- RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

En el marco legal de las competencias, facultades, atribuciones y ámbito funcional que le otorgan la Constitución Política del Perú, la Ley N° 27972: Ley Orgánica de municipalidades y la Ley N° 27783: Ley de bases de la Descentralización, la Municipalidad Distrital de Lancones goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, estableciendo que la autonomía que la Constitución Política del Perú otorga a las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico; por lo que para el logro de sus fines y objetivos mantiene relaciones interinstitucionales de coordinación, cooperación, intercambio técnico-administrativo, financiero y económico y social con las instituciones, entidades, empresas, asociaciones, fundaciones, y organismos gubernamentales y No Gubernamentales. Para el cumplimiento de funciones en las relaciones interinstitucionales, el Alcalde puede delegar sus atribuciones políticas a un Regidor habilitado o delegar sus atribuciones administrativas al Gerente Municipal en materia administrativa de relaciones interinstitucionales, de conformidad a lo estipulado en la Ley Orgánica de Municipalidades y la política institucional.

El Alcalde como representante legal de la Municipalidad Distrital de Lancones es el responsable de dirigir y conducir las relaciones institucionales con los diferentes organismos y niveles de la Administración Pública, y principalmente con el Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Poder Judicial, Ministerio Público, Gobierno Regional, Municipalidades provinciales y distritales, con el objeto de integrar y/o coordinar acciones y recursos en los distintos niveles e instancias para el cumplimiento de la finalidad establecida en la Ley.

Con igual propósito se relaciona con los organismos públicos descentralizados del sector Salud, Educación, y Ministerio de la Presidencia; Universidades, ESSALUD y otros organismos autónomos y entidades públicas, sociales y privadas que en forma directa o indirecta operan en el distrito, provincia y región, en fines complementarios a los establecidos para las Municipalidades Provinciales.

La Municipalidad también mantiene relaciones directas con la Contraloría General de la República en lo referente al Sistema Nacional de Control; con el Ministerio de Economía y Finanzas en lo concerniente a los procesos de los sistemas de presupuesto, tesorería y contabilidad; con la Superintendencia de Bienes Nacionales y el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) en lo referente a los procedimientos de adquisiciones, contrataciones y abastecimiento en general; con la Autoridad de la Ley SERVIR en lo que corresponde a Gestión de Recursos Humanos



TITULO VII DEL RÉGIMEN ECONÓMICO, BIENES Y RENTAS

Artículo 126°.- RÉGIMEN ECONÓMICO.

El régimen económico de la Municipalidad Distrital de Lancones se encuentra establecido y determinado en la Constitución Política del Estado y Ley Orgánica de Municipalidades. La administración económica y financiera de la Municipalidad se rige por el presupuesto institucional en sus fases de inicial y modificado que cada año es aprobado por el Concejo Municipal, constituyéndose en un Pliego Presupuestal Autónomo. Su patrimonio está constituido por sus bienes, rentas y derechos, administrados en forma autónoma, con las garantías y responsabilidades de Ley, al amparo de lo establecido por la Ley N° 28112: Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y Ley N° 28411: Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

Artículo 127°.- BIENES DE PROPIEDAD MUNICIPAL

Son bienes de la Municipalidad Distrital de Lancones:

01. Los bienes inmuebles y muebles de uso público destinados a servicios públicos locales.
02. Los edificios municipales y sus instalaciones y, en general, todos los bienes adquiridos, construidos y/o sostenidos por la municipalidad.
03. Los caudales, acciones, bonos, participaciones sociales, derechos o cualquier otro bien que represente valores cuantificables económicamente.
04. Los terrenos eriazos, abandonados y ribereños que le transfiera el Gobierno Nacional.
05. Los aportes provenientes de habilitaciones urbanas.
06. Los legados o donaciones que se instituyan en su favor.
07. Todos los demás que adquiera. Las vías y áreas públicas, con subsuelo y aires son bienes de dominio y uso público.

Artículo 128°.- MARGESÍ DE BIENES MUNICIPALES

La Municipalidad Distrital de Lancones abre y mantiene actualizado el margesí de bienes municipales, bajo responsabilidad solidaria del alcalde y del funcionario que la municipalidad designe en forma expresa. Los bienes inmuebles de las municipalidades, se inscriben en los Registros Públicos, a petición del Alcalde y por el mérito del acuerdo de concejo correspondiente, en concordancia con lo dispuesto por la Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales que establece las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en el marco del proceso de modernización de la gestión del Estado y en apoyo y fortalecimiento al proceso de descentralización; y la Ley N° 29618: Ley que establece la presunción de que el Estado es poseedor de los inmuebles de su propiedad y declara imprescriptibles los bienes inmuebles de dominio privado estatal.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Los bienes municipales gozan de los mismos privilegios que los bienes estatales. Los bienes de uso público son inalienables e imprescriptibles.

Los bienes municipales, obras o servicios públicos no pueden ser rematados o contratados o adquiridos por el Alcalde, Regidores, empleados, funcionarios o por interpósita persona. Su incumplimiento o inobservancia de tales actos acarrearán su nulidad, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.

Artículo 129°.- DISPOSICIÓN DE BIENES MUNICIPALES. –

Los bienes municipales pueden ser transferidos, concesionados en uso o explotación, arrendados o modificado su estado de posesión o propiedad mediante cualquier otra modalidad, por acuerdo del Concejo Municipal. Cualquier transferencia de propiedad o concesión sobre bienes municipales se hace a través de subasta pública, conforme a ley. Estos acuerdos deben ser puestos en conocimiento de la Contraloría General de la República en un plazo no mayor de 7 (siete) días, bajo responsabilidad.

Artículo 130°.- RENTAS MUNICIPALES

Son rentas de la Municipalidad Distrital de Lancones

- a) Los tributos creados por ley a su favor.
- b) Las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, multas y derechos creados por su concejo municipal, los que constituyen sus ingresos propios.
- c) Los recursos asignados del Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN).
- d) Las asignaciones y transferencias presupuestales del gobierno nacional.
- e) Los recursos asignados por concepto de Canon y Sobre canon, Renta de Aduana, conforme a ley.
- f) Las asignaciones y transferencias específicas establecidas en la Ley Anual de Presupuesto, para atender los servicios descentralizados de la jurisdicción.
- g) Los recursos provenientes de sus operaciones de endeudamiento, concertadas con cargo a su patrimonio propio, y con aval o garantía del Estado y la aprobación del Ministerio de Economía y Finanzas cuando se trate de endeudamientos externos, conforme a ley.
- h) Los recursos derivados de la concesión de sus bienes inmuebles y los nuevos proyectos, obras o servicios entregados en concesión.
- i) Los derechos por la extracción de materiales de construcción ubicados en los álveos y cauces de los ríos, y canteras localizadas en su jurisdicción, conforme a ley.
- j) Las demás que determine la ley

Artículo 131°.- OPERACIONES FINANCIERAS DE CRÉDITO

Municipalidad Distrital de Lancones, puede celebrar operaciones de crédito con cargo a sus recursos y bienes propios, requiriendo la aprobación de la mayoría del número legal de



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

miembros del Concejo Municipal. La concertación y contratación de los empréstitos y operaciones de endeudamiento se sujetan a la Ley de Endeudamiento del Sector Público. Los servicios de amortización e intereses no pueden superar el 30% (treinta por ciento) de los ingresos del año anterior.



 LIC. ADAM NELSON P. HUERTAS
REG. ÚNICO DE COLEG. N° 33661



TITULO VIII DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 132°.- RÉGIMEN LABORAL MUNICIPAL.

Los funcionarios y empleados de la Municipalidad Distrital de Lancones de son servidores públicos, sujetos exclusivamente al régimen laboral de la actividad pública y tienen los mismos deberes y derechos que los trabajadores del Gobierno Nacional. Los obreros que prestan sus servicios a las municipalidades son también servidores públicos pero sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen. Les son aplicables el Decreto Legislativo N° 276: Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005- 90-PCM; la Ley N° 27972: Ley Orgánica de Municipalidades, la Ley N° 28175: Ley Marco del Empleo Público; La Ley N° 11377 sus ampliatorias, modificatorias y demás dispositivos legales vigentes para los servidores del sector público. Asimismo, está dentro del alcance de lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento: Decreto Supremo N° 075-2008- PCM, que regulan el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS; y en lo que corresponde, a lo dispuesto por la Ley N° 30057: Ley del Servicio Civil.

Artículo 133°.- COMPETENCIA LABORAL DEL ALCALDE

El Alcalde ejerce autoridad sobre todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad, sin perjuicio de las líneas de autoridad y de coordinación que se establecen en el presente Reglamento de Organización y Funciones.

Artículo 134°.- REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Los funcionarios, los servidores empleados y obreros están sujetos a los alcances del Reglamento Interno de Trabajo en todos sus extremos, el mismo que debe ser propuesto por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces y aprobado por resolución municipal.

LIC. ADM. NELSON P. HUERTAS
REG. ÚNIC. DE COLEG. N° 33601



TITULO IX DISPOSICIONES TRANSITORIA, COMPLEMENTARIAS Y FINALES

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Recursos Humanos, son los encargados de velar por el cumplimiento del presente Reglamento, dando cuenta a la Gerencia Municipal; por lo que deberán realizar por un periodo de ciento ochenta (180) días las acciones de seguimiento, estudio y recepción de las observaciones de las diferentes Unidades Orgánicas y proponer las medidas correctivas pertinentes con la finalidad de perfeccionar su contenido y aplicación.

SEGUNDA. - Disponer el uso oficial de las nuevas denominaciones de los órganos y unidades orgánicas que se encuentran establecidos en el presente Reglamento de Organización y Funciones en los logotipos, membretes, sellos, anuncios publicitarios, página web, correo institucional y cualquier otro documento municipal;

TERCERA. - La Municipalidad a través de Gerencia Municipal, adecuará la organización interna actual, a la nueva Estructura Orgánica contenida en el presente Reglamento, bajo el respeto absoluto de los derechos y beneficios laborales adquiridos por los trabajadores, sean empleados u obreros, de acuerdo a los regímenes laborales de cada uno de ellos;

CUARTA. - Los órganos y unidades orgánicas, conforme sus facultades, asumen complementariamente formular, proponer y actualizar la normatividad interna de su competencia a través de directivas, manuales, lineamientos y otros documentos de gestión, bajo responsabilidad;

QUINTA. - El presente Reglamento de Organización y Funciones – ROF, establece la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Lancones hasta el cuarto nivel organizacional y será aprobado por el Concejo Municipal mediante Ordenanza Municipal, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades. El ROF se complementa con el Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAP-P, que también debe ser aprobado por el Concejo Municipal, y que prevé los cargos considerados necesarios para el normal funcionamiento de la Municipalidad; el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) que establece el monto total para cubrir las plazas y categorías remunerativas de los cargos, y el Manual de Clasificador de Cargos (MCC), documento de gestión institucional que contiene la estructura clasificada y ordenada de los cargos que requiere la Municipalidad para la empleabilidad, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones institucionales.

SEXTA. - La Municipalidad, ante casos emergentes y por necesidad del servicio de gestión técnico-administrativa, técnico-operativa y técnico-legal de servicios públicos locales, y



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

según su disponibilidad presupuestaria, podrá requerir servicios de consultoría, asesoría y otros servicios especialísimos o personalísimos que requiera para el logro de metas, objetivos, programas y proyectos institucionales;

SETIMA. - Las modificatorias sobre la estructura organizacional, las funciones generales, la base legal, las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, por necesidad institucional o mandato de ley, serán incorporadas al presente reglamento, previo acuerdo y aprobación por el Concejo Municipal.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) una vez aprobado entrará en vigencia a partir del día inmediato consecutivo a su publicación de acuerdo a las normas en la materia, y específicamente de acuerdo a lo estipulado por el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y sus modificaciones.

SEGUNDA. - Para la adecuada implementación de la nueva estructura orgánica aprobada, se efectuará paulatina y progresivamente, apoyada por un programa de capacitación al personal técnico y profesional, con la finalidad de garantizar el correcto y pleno ejercicio laboral, el eficaz cumplimiento de funciones, así como el de sus obligaciones y derechos establecidos en la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de Municipalidades y el marco legal específico y aplicable a los gobiernos locales;

TERCERA. - Establecer que los cargos de confianza en la Municipalidad Distrital de Lancones serán designados de acuerdo a la Ley N° 28175: Ley Marco del Empleo Público u otras normas específicas y vigentes que así lo dispongan;

CUARTA. - Quedan derogadas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

QUINTA. - Secretaria General se encuentra facultada para su notificación y publicación en portal electrónico de la Municipalidad Distrital de Lancones.

LIC. ADM. NELSON P. HUERTAS
REG. UNIC. DE COLEG. N° 33681



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

