



MUNICIPALIDAD DE BARRANCO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF

Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización



Barranco, Mayo del 2010





pub. 11/06/2010

Municipalidad Distrital de Barranco

ORDENANZA N° 326-MDB

Barranco, 18 de mayo del 2010

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO;

Por Cuanto: El Concejo Municipal de Barranco, en Sesión Extraordinaria de la fecha;

VISTOS: El Informe N° 033-2010-OPPR/MDB, de fecha 22 de abril del 2010, emitido por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, el Informe N° 214-2010-OAJ/MDB, de fecha 11 de mayo del 2010, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, y el Dictamen N° 005-2010-CEAP-CDB/MDB, de fecha 14 de mayo del 2010, emitido por la Comisión de Economía, Administración y Planeamiento, respecto a la propuesta de Modificación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Barranco;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680, se establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, correspondiendo al Concejo Municipal, la función normativa a través de Ordenanzas, las que tienen rango de Ley, conforme al numeral 4) del Artículo 200° de nuestra Carta Magna;

Que, teniendo en cuenta los nuevos cambios y tendencias en materia organizacional, mediante la Ordenanza N° 295-MDB de fecha 27 de Junio del 2008, se aprobó la Nueva Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Barranco, acorde con el artículo 26° de la Ley Orgánica de Municipalidades, adaptándola a una estructura gerencial, sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior; y rigiéndose por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, el numeral 3) del artículo 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que le corresponde al Concejo Municipal la aprobación del régimen de organización interior y funcionamiento del Gobierno Local;

Que, el artículo 40° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las Ordenanzas de las Municipalidades Provinciales y Distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regularización, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la Municipalidad tiene competencia;

Que, existiendo la necesidad de adecuar las funciones administrativas a lo ya establecido en el Reglamento de Organización y Funciones de esta entidad aprobado mediante Ordenanza N° 295-MDB, diferentes unidades orgánicas de la municipalidad han solicitado realizar ciertos ajustes y/o precisiones a las funciones asignadas a fin de optimizar y simplificar los procesos a su cargo y cumplir con mayor eficiencia su misión y funciones asignadas;

Que, en base a las diversas reuniones de trabajo y coordinaciones con las Gerencias y Sub Gerencias, la Comisión de Economía, Administración, y Planeamiento, y Comisión de Asuntos Jurídicos han evaluado la propuesta presentada por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización en el marco de lo dispuesto en el artículo 28° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y de lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración del Reglamento de Organización y Funciones -ROF por parte de las entidades de la Administración Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 043-2006-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 018-2007-PCM; efectuándose ajustes y modificaciones al ROF institucional vigente a fin de lograr mayor eficiencia y eficacia en la Gestión Municipal;

Ejerciendo las facultades conferidas por el artículo 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, con el voto unánime de sus miembros y con la dispensa del trámite de lectura y aprobación del Acta, aprobó la siguiente:

**ORDENANZA QUE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y EL
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DE BARRANCO**

Artículo Primero.- APROBAR, la Modificación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Barranco que fueran aprobados mediante la Ordenanza N° 295-MDB, en los términos precisados en la presente ordenanza, quedando por tanto dicho Reglamento de Organización y Funciones - ROF constituido por cinco (5) Títulos, ciento treinta y nueve (139) Artículos, nueve (9) Disposiciones Complementarias, Transitorias y Finales, y la Estructura Orgánica de esta corporación edil, conformada por los siguientes órganos:

Artículo Segundo.- DEROGAR y/o dejar sin efecto toda disposición que se oponga a lo establecido en la presente Ordenanza.

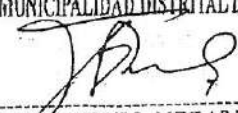
Artículo Tercero.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal disponer la implementación de las modificaciones aprobadas en la presente Ordenanza y, a las demás unidades orgánicas, el cumplimiento de lo establecido en la presente disposición.

Artículo Cuarto.- ENCARGAR a la Oficina de Secretaría General y a la Gerencia de Administración Financiera su publicación en el diario oficial "El Peruano" conforme a lo dispuesto en el numeral 1) del artículo 44º de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, así como en el Portal del Estado Peruano y Portal Institucional de conformidad a lo precisado en el inciso 1) del artículo 2º de la Ley No.29091 y su Reglamento – Decreto Supremo N° 004-2008-PCM.

Artículo Quinto.- La presente Ordenanza entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

Por Tanto:

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO

FELIPE ANTONIO MEZARINA TONG
Alcalde

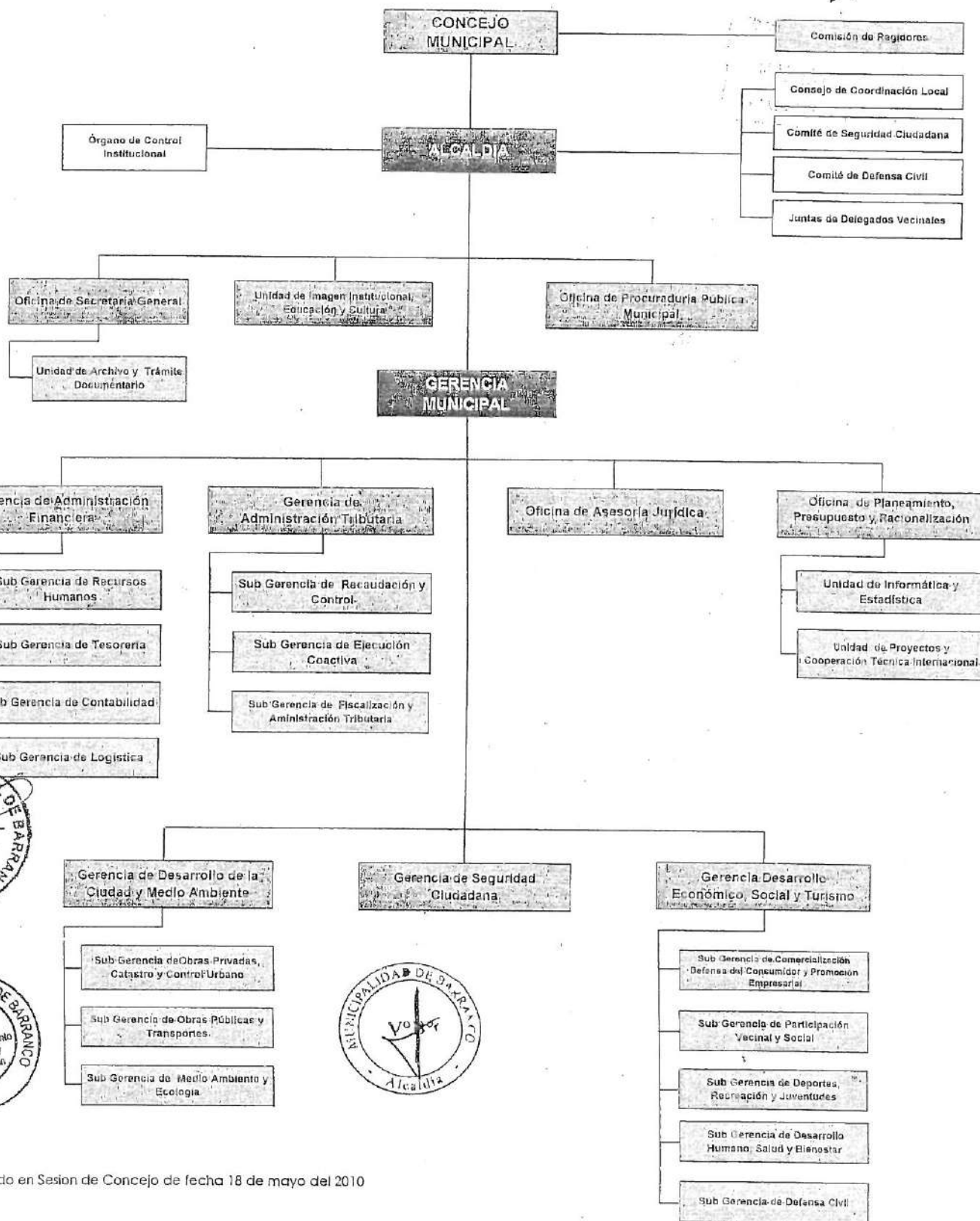
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO

RODOLFO ARRIBAS PLATA VALLEJOS
Secretario General





ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD DE BARRANCO





INTRODUCCIÓN

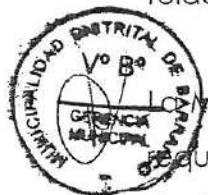
La administración eficaz y eficiente exige que las organizaciones se relacionen con su entorno, que el trabajo se divida en tantas partes como sea necesario para garantizar el cumplimiento de los objetivos, que se normalice la asignación de funciones de sus diferentes organismos y que se establezcan y mantengan las relaciones entre los órganos constitutivos.

La Municipalidad Distrital de Barranco, es el Órgano de Gobierno Local y como tal, requiere contar con un instrumento que reglamente, regule y formalice su Estructura de Organización y defina las funciones de cada unidad orgánica, con el fin de contar el esfuerzo institucional al cumplimiento de la misión, al logro de los Objetivos Estratégicos y a alcanzar la Visión de una Municipalidad líder, eficiente, competitiva, moderna, sólida, promotora del desarrollo local y prestadora óptima de los servicios municipales. Lo que permitirá que se haga sostenible el bienestar de los vecinos barranquinos.

En este contexto, el presente Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Barranco, documento técnico normativo de gestión institucional de mas alta jerarquía en materia organizacional, establece la naturaleza, finalidad, ámbito, estructura orgánica y funciones generales de sus diferentes unidades orgánicas que la componen en concordancia con las normas establecidas para tal fin.

La estructura adoptada, esta centrada en las necesidades y expectativas de los usuarios externos e internos del Municipio, estableciendo claramente los niveles jerárquicos evitando la duplicidad o interferencia de funciones entre las unidades a la vez de acercar mas la administración municipal a los vecinos en coherencia a las necesidades de la población.

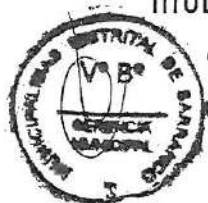
Barranco, mayo del 2010





INDICE

	Página
TÍTULO PRIMERO : Disposiciones Generales	05
CAPITULO I : Contenido, Base Legal, Objetivos y Alcances	05
CAPITULO II : De la Naturaleza, Finalidad y Misión	06
CAPITULO III : De las Competencias Exclusivas y Compartidas	06
TÍTULO SEGUNDO : De la Organización	
CAPITULO I : Estructura Orgánica	08
CAPITULO II : Órganos de la Alta Dirección	10
Concejo municipal	10
Alcaldía	13
Gerencia Municipal	16
CAPITULO III : Órganos Consultivos y de Coordinación	
Comisiones de Regidores	18
Consejo de Coordinación Local Distrital	18
Comité Distrital de Seguridad Ciudadana	19
Comité Distrital de Defensa Civil	19
Junta de Delgados Vecinales	20
CAPITULO IV : Órganos de Control	
Órgano de Control Institucional	20
CAPITULO V : Órganos de Asesoramiento	
Oficina de Asesoría Jurídica	23
Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.	24
Unidad de Informática y Estadística	26
Unidad de Proyectos y Cooperación Técnica Internacional	27
CAPITULO VI : Órganos de Apoyo	
Oficina de Secretaría General	28
Unidad de Archivo y Trámite Documentario	30
Gerencia de Administración Tributaria	31
Sub Gerencia de Recaudación y Control	33
Sub Gerencia de Fiscalización y Administración Tributaria	34
Sub Gerencia de Ejecución Coactivo	36
Gerencia de Administración Financiera	38
Sub Gerencia de Recursos Humanos	40
Sub Gerencia de Logística	41





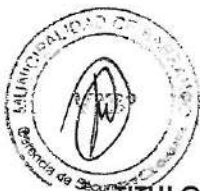
Sub Gerencia de Tesorería	43
Sub Gerencia de Contabilidad	44
Oficina de Procuraduría Pública Municipal	45
Unidad de Imagen Institucional, Educación y Cultura	47

CAPITULO VII: Órganos de Línea

Gerencia de Desarrollo de la Ciudad y Medio Ambiente	49
Sub Gerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano.	52
Sub Gerencia de Obras Públicas y Transporte	54
Sub Gerencia de Medio Ambiente y Ecología	56
Gerencia de Seguridad Ciudadana	57



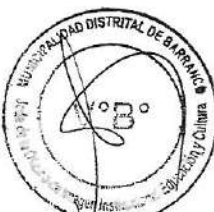
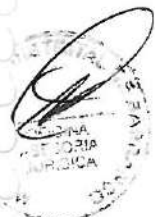
Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Turismo	59
Sub Gerencia de Comercialización, Defensa del Consumidor y Promoción Empresarial	61
Sub Gerencia de Desarrollo Humano, Salud y Bienestar	63
Sub Gerencia de Participación Vecinal y Social	64
Sub Gerencia de Deportes, Recreación y Juventudes.	66
Sub Gerencia de Defensa Civil	67



TÍTULO TERCERO : Atribuciones de los Gerentes	69
TÍTULO CUARTO : De las Relaciones Interinstitucionales	70
TÍTULO QUINTO : Del Régimen Laboral y Económico	71
CAPITULO I : Régimen Laboral	71
CAPITULO II : Régimen Económico	72
TÍTULO SEXTO : Disposiciones Complementarias, Transitorias y Finales	72



Organigrama Estructural de las Municipalidad de Barranco	75
Glosario de Términos	76



**TÍTULO PRIMERO****DISPOSICIONES GENERALES****CAPÍTULO I****CONTENIDO, BASE LEGAL, OBJETIVOS Y ALCANCES****Artículo 1°. CONTENIDO**

El presente Reglamento de Organización y Funciones es un documento de gestión municipal que establece la naturaleza, alcance, misión, objetivos, competencias, estructura y funciones generales de los órganos institucionales de la Municipalidad Distrital de Barranco.

Artículo 2°. BASE LEGAL

La base legal que fundamenta las competencias, atribuciones y funciones de los órganos de la Municipalidad Distrital de Barranco son:

- Constitución Política del Perú y modificatoria
- Ley N° 27972 (Ley Orgánica de Municipalidades)

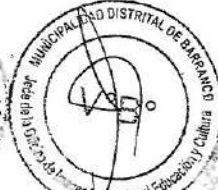
Artículo 3°. OBJETIVOS

Los objetivos del presente Reglamento de Organización y Funciones:

- a. Normar y orientar la organización de la gestión municipal, mediante el establecimiento de una estructura de carácter funcional, dinámico, flexible, eficiente, integrado y vinculado a la comunidad.
- b. Orientar los procesos de desconcentración de la organización municipal a través de órganos especializados, que tengan como herramientas de gestión la planificación, el monitoreo y la evaluación de sus actividades y proyectos.
- c. Garantizar altos estándares de calidad de atención y eficiencia de los servicios, promoviendo la participación activa y concertada de la población.
- d. Fomentar el cultivo de la cultura Distrital junto con el desarrollo local.

Artículo 4°. ALCANCES

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal y los órganos que conforman la Municipalidad Distrital de Barranco.





CAPÍTULO II

DE LA NATURALEZA, FINALIDAD Y MISIÓN

Artículo 5°. DE LA NATURALEZA

La Municipalidad Distrital de Barranco es un Órgano de Gobierno ~~xx~~ promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Ejerce actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico establecido en la Constitución Política del Perú, la Ley de Bases de la Descentralización, la Ley Orgánica de Municipalidades y **todas** Leyes de la República.

Artículo 6°. FINALIDAD

La Municipalidad Distrital de Barranco, tiene como finalidad representar al vecindario, promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción, propiciando la participación ciudadana.

Artículo 7°. DE LA MISIÓN

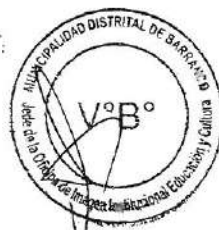
La Municipalidad Distrital de Barranco, tiene como misión, desarrollar capacidades institucionales y ciudadanas, promoviendo la solidaridad y responsabilidad social, así como el desarrollo de una cultura de participación ciudadana en la toma de decisiones, con transparencia en la gestión pública para lograr que Barranco sea un lugar seguro, limpio, saludable, ordenado, dinámico y atractivo, haciendo sostenible el desarrollo de su jurisdicción.

CAPÍTULO III

DE LAS COMPETENCIAS EXCLUSIVAS Y COMPARTIDAS

Artículo 8°. La Municipalidad Distrital de Barranco asume competencias con carácter exclusivo o compartido en las materias establecidos en el Art. 73° de la Ley Orgánica de Municipalidades:

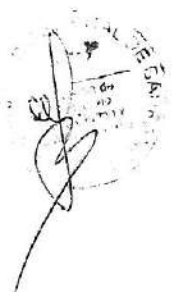
1. Organización del Espacio Físico – Uso del Suelo





2. Servicios Públicos Locales
3. Protección y Conservación del Medio Ambiente
4. Desarrollo y Economía Local
5. Participación Vecinal
6. Servicios Sociales Locales
7. Prevención, Rehabilitación y Lucha Contra el Consumo de Drogas

Ley de Bases de la Descentralización y otras que se derivan de sus atribuciones y funciones propias.





TÍTULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 9°.- La estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Barranco está constituida por los siguientes órganos:

01 ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Concejo Municipal

01.1 Alcaldía

01.2 Gerencia Municipal

02 ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

02.1 Comisiones de Regidores

02.2 Consejo de Coordinación Local Distrital

02.3 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

02.4 Comité Distrital de Defensa Civil

02.5 Junta de Delegados Vecinales

03 ORGANO DE CONTROL

03.1 Órgano de Control Institucional

04 ORGANOS DE ASESORAMIENTO

04.1 Oficina de Asesoría Jurídica

04.2 Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

04.2.1 Unidad de Informática y Estadística

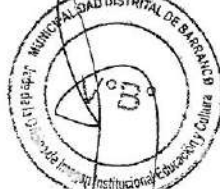
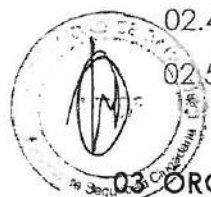
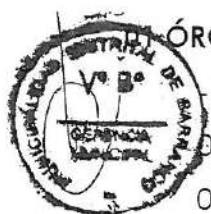
04.2.2 Unidad de Proyectos y Cooperación Técnica Internacional

05 ORGANOS DE APOYO

05.1 OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

05.1.1 Unidad de Archivo y Trámite Documentario.

05.2 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA





05.2.1 Sub Gerencia de Recaudación y Control

05.2.2 Sub Gerencia de Fiscalización y Administración Tributaria

05.2.3 Sub Gerencia de Ejecución Coactiva

05.3 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

05.3.1 Sub Gerencia de Recursos Humanos

05.3.2 Sub Gerencia de Logística

05.3.3 Sub Gerencia de Tesorería

05.3.4 Sub Gerencia de Contabilidad



05.4 OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

05.5 UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL, EDUCACIÓN Y CULTURA

06 ÓRGANOS DE LINEA



06.1 GERENCIA DE DESARROLLO DE LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE

06.1.1 Sub Gerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano.

06.1.2 Sub Gerencia de Obras Públicas y Transporte

06.1.3 Sub Gerencia de Medio Ambiente y Ecología



06.2 GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

06.3 GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y TURISMO

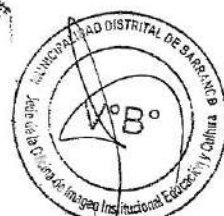
06.3.1 Sub Gerencia de Comercialización, Defensa del Consumidor y Promoción Empresarial.

06.3.2 Sub Gerencia de Desarrollo Humano, Salud y Bienestar

06.3.3 Sub Gerencia de Participación Vecinal y Social

06.3.4 Sub Gerencia de Deportes, Recreación y Juventudes.

06.3.5 Sub Gerencia de Defensa Civil





Artículo 10°. En la estructura orgánica de la Municipalidad de Barranco, existen los siguientes niveles diferenciados de gestión o jerárquicos:

- Alcaldía
- Gerencia Municipal
- Gerencia u Oficina
- Subgerencia o Unidad

CAPÍTULO II

01 ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN



Artículo 11°.- Los órganos de Alta Dirección son los máximos niveles de decisión de la Municipalidad, y están conformados por:

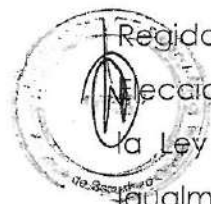
Concejo Municipal

01.1 Alcaldía

01.2 Gerencia Municipal



CONCEJO MUNICIPAL



Artículo 12°. El Concejo Municipal es el Órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Barranco. Está constituido por el Alcalde quien lo preside y el número de Regidores que establezca el Jurado Nacional de Elecciones, conforme a la Ley de Elecciones Municipales. Ejerce funciones normativas y fiscalizadoras que le confiere la Ley Orgánica de Municipalidades y las demás leyes concordantes con ella. Igualmente, resuelve los asuntos administrativos concernientes a su organización interna

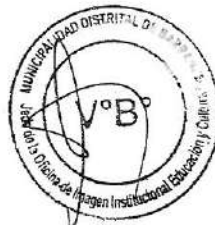


Artículo 13°. El Concejo Municipal ejerce funciones de gobierno mediante la aprobación de Ordenanzas y Acuerdos. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna los resuelve a través de Resoluciones de Concejo.

Se rige por su Reglamento Interno. Los Regidores del Concejo Municipal no pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sean de carrera ó de confianza en la Entidad.

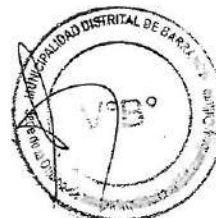
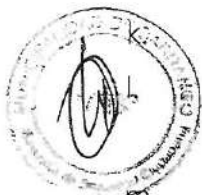
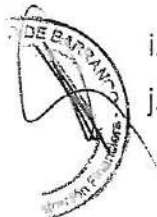


Artículo 14°.- Son atribuciones del Concejo Municipal:



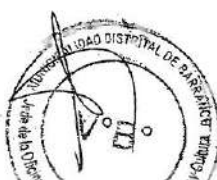


- a. Aprobar los planes de desarrollo municipal concertados y el presupuesto participativo.
- b. Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los planes de desarrollo municipal concertados y sus presupuestos participativos.
- c. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento de la Municipalidad de Barranco.
- d. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
- e. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- f. Aprobar el sistema de gestión ambiental y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y los acuerdos de Concejo.
Crear, modificar, suprimir o exonerar las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- i. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
- j. 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.
Aprobar por ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
- m. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- n. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
- o. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- p. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
- q. Aprobar el balance y la memoria anual.
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 su Ley Orgánica.





- s. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- t. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas, financieras y otros actos de control.
- u. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- v. Autorizar al procurador público municipal para que en defensa de los derechos e intereses 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.
- va. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
- vb. 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.
- vc. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- vd. 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.
- ve. Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los Regidores.
- vf. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
- vg. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- vh. Plantear y resolver los conflictos de competencia.
- vi. Aprobar el Cuadro para Asignación de Personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- ff. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
- gg. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.





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

Artículo 15.- Son Atribuciones y obligaciones de los Regidores:

- Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- Formular pedidos y mociones de orden del día.
- Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
- Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
- Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.

Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.

01.1 ALCALDÍA

Artículo 16°. La Alcaldía es el Órgano Ejecutivo del Gobierno Local de primer nivel jerárquico y está a cargo del Alcalde como máxima autoridad administrativa, titular del pliego, y representante legal de la Municipalidad.

Artículo 17°. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa. Ejerce las facultades y atribuciones que le confiere la Constitución Política, la Ley Orgánica de Municipalidades y las leyes y disposiciones concordantes con ella.

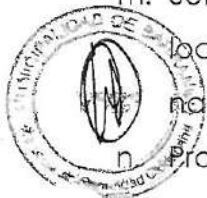
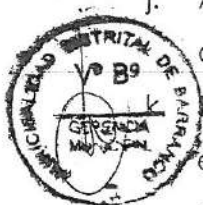
Artículo 18°.- Son atribuciones del Alcalde:

- Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y de los vecinos.
- Convocar, presidir y dar por concluidas las Sesiones del Concejo Municipal.
- Ejecutar los Acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.





- g. 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.
- h. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- i. 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.
- j. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
- k. 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.
- l. 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.
- m. 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.
- n. 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.
- o. 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.
- p. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil así como la separación convencional y de disolución del vínculo matrimonial.
- q. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
- r. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.





- s. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del personal de seguridad ciudadana, inspectores municipales y la Policía Nacional.
- t. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal, dando cuenta al Concejo Municipal en lo que corresponda.
- u. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorias, exámenes especiales y financieras y otros actos de control.



Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoria interna.

Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.



Proponer al Concejo Municipal, 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.

y.

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.



Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.



- aa. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
- ab. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.

cc. Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción.

dd. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes, dando cuenta previamente al Concejo Municipal.

ee. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.

ff. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.





- gg. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- hh. Designar al Comité Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios de acuerdo a Ley.
- ii. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

Artículo 19°.- En los casos de ausencia, el Teniente Alcalde o primer Regidor hábil reemplazan al Alcalde, y en consecuencia asume las mismas competencias y atribuciones de éste.

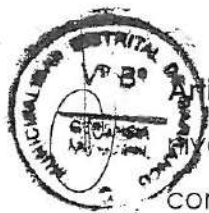
01.2 GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 20°.- La Gerencia Municipal es el máximo órgano administrativo de segundo nivel jerárquico, encargada de planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar, evaluar y garantizar el cumplimiento de las actividades administrativas de la Municipalidad Distrital de Barranco, así como la prestación de servicios de competencia municipal, implementando los objetivos y estrategias acordadas, así como las disposiciones impartidas por la Alcaldía. Del mismo modo, le corresponde las acciones previas y posteriores del control de la Institución.

Artículo 21°.- La Gerencia Municipal está a cargo del Gerente Municipal, funcionario de confianza designado por el Alcalde, de quien depende, pudiendo ser removido por éste o por acuerdo del Concejo Municipal, en los casos que la Ley Orgánica de Municipalidades prevé.

Artículo 22°.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia Municipal:

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de los distintos órganos administrativos a su cargo, en concordancia con los planes y programas municipales, las políticas institucionales y las disposiciones impartidas por los Órganos de Gobierno.
- b. Proponer los planes y programas municipales así como las estrategias para su ejecución.
- c. Participar y/o presidir comisiones de trabajo para formular y recomendar estrategias, políticas y acciones de desarrollo y gestión municipal a ser aprobadas como Documentos de Gestión, Decretos o Resoluciones.





- d. Organizar, dirigir, coordinar y supervisar los planes, programas y proyectos de desarrollo local.
- e. Conducir las actividades administrativas, económico-financieras de la Municipalidad, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales, así como de las Políticas impartidas por la Alcaldía.
- f. Supervisar y evaluar la gestión administrativa, económica y financiera de la Municipalidad y disponer las medidas correctivas.
- g. Cumplir y hacer cumplir las Políticas referidas a la Economía Municipal, orientados a la captación y racionalización de las Rentas Municipales.



Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de política tributaria y del asesoramiento jurídico tributario.

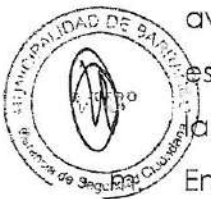
Proponer acciones de nombramiento, contratación, ceses y otras acciones de administración de personal de acuerdo a ley.



Asistir a las sesiones del Concejo Municipal con derecho a voz cuando el caso amerite, previa autorización de éste.

Prestar asistencia y asesoramiento a la alcaldía en el desarrollo de los procesos técnicos de la Gestión Municipal.

- l. Coordinar y /o convocar a reuniones de sistematización y evaluación, sobre los avances e implementación de los Planes y Estrategias aprobadas dentro de los espacios de coordinación establecidos elevando los informes concernientes a la Alcaldía y/o al Concejo.



Emitir Resoluciones Gerenciales en los asuntos de su competencia y/o firmar Convenios y Contratos por delegación.



Sancionar con amonestación escrita o suspensión hasta con 30 días a funcionarios de la municipalidad de Barranco.

- o. Atender y resolver las quejas vecinales contra los funcionarios ediles.
- p. Suscribir convenios de cooperación y actas de compromiso. Esta delegación no impide que el Alcalde también suscriba documentos de este tipo.

- q. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna, bajo responsabilidad.

- r. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones.

- s. Aprobar la conformación de comités especiales para los procesos de adjudicaciones directas, concursos públicos y licitaciones públicas.

- t. Disponer la ejecución de prestaciones adicionales y complementarias para





procesos de adjudicación directa, concurso público y licitaciones públicas.

- u. Presentar para la aprobación del Concejo, el Presupuesto Municipal, la Memoria Anual y la Cuenta General.
- v. Aprobar Directivas que contengan normas administrativas para el buen funcionamiento de la Corporación Municipal.
- w. Aprobar Directivas que contengan medidas de austeridad.
- x. Suscripción de la documentación referente al presupuesto aprobado y las modificatorias de este en representación de la Municipalidad Distrital de Barranco.

Otros inherentes a su cargo gerencial como autoridad administrativa de primer nivel.

Proponer a la Alcaldía los integrantes para la conformación del Comité Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios - CEPAD

- aa. Otras que le asigne o delegue la Alcaldía.

CAPÍTULO III

02 ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

Artículo 23°.- Son órganos consultivos y de coordinación de la Municipalidad Distrital de Barranco:

02.1 Comisiones de Regidores

02.2 Consejo de Coordinación Local Distrital

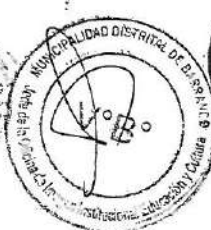
02.3 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

02.4 Comité Distrital de Defensa Civil

02.5 Junta de Delegados Vecinales

02.1 COMISIONES DE REGIDORES

Artículo 24°. Las Comisiones de Regidores son órganos consultivos del Concejo y de la Alcaldía, encargados de efectuar estudios, formular proyectos de ordenanzas y acuerdos así como emitir dictámenes en los asuntos sometidos al Acuerdo de Concejo. Se rigen por su propio Reglamento Interno del Concejo RIC)





Artículo 25°. El Concejo Municipal, normará mediante reglamento su régimen interior, precisará las competencias que la Ley establece, el ámbito de las atribuciones de sus miembros, el funcionamiento y desarrollo de las Sesiones, así como el número y composición de las Comisiones de Regidores.

02.2 CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

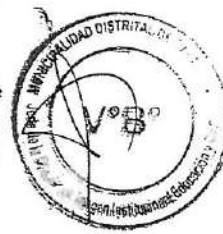
Artículo 26°. El Consejo de Coordinación Local Distrital es el Órgano encargado de coordinar y concertar el Plan de Desarrollo y el Presupuesto Participativo de Barranco, así como ejercer las demás funciones indicadas en la Ley Orgánica de Municipalidades. Está integrado por el Alcalde quien lo preside, los Regidores y los representantes de la sociedad civil, su elección, instalación y sesiones se encuentran señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas modificatorias y complementarias. Se rige por su Reglamento aprobado por el Concejo Municipal a propuesta del citado Consejo. No ejerce funciones ni actos de gobierno.

Artículo 27°.- Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

- a) Coordinar y Concertar el Plan de Desarrollo Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital;
- b) Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales;
- c) Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos;
- d) Promover la formación de Fondos de Inversión, como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible;
- e) Otros que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

02.3 COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 28°. El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es un Órgano encargado de formular, ejecutar, supervisar y evaluar los planes, programas, proyectos y directivas en materia de seguridad ciudadana para la jurisdicción de Barranco, de acuerdo a las atribuciones y funciones que le confiere la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su reglamento.





Artículo 29°. El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana está presidido por el Alcalde y conformado de acuerdo a Ley. Propondrá al Concejo Municipal su propio reglamento de funciones.

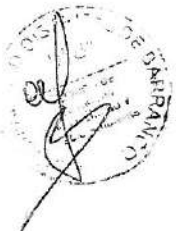
02.4 COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

Artículo 30°. El Comité de Defensa Civil es un Órgano de Coordinación encargado de ejecutar acciones de prevención, protección de la integridad física y el patrimonio de la población ante los efectos originados por fenómenos naturales o provocados por la acción del hombre contra la comunidad que produzcan desastres.

Artículo 31°. El Comité de Defensa Civil está presidido por el Alcalde. Su conformación y funciones se enmarcan dentro de las normas del Sistema Nacional de Defensa Civil y su propio reglamento de funciones.

02.5 JUNTA DE DELEGADOS VECINALES

Artículo 32°. La Junta de Delegados Vecinales es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas que integran el distrito y que están organizadas, principalmente, como juntas vecinales. Asimismo, esta integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, y por los vecinos representantes de las organizaciones sociales del distrito que promueven el desarrollo local y la participación vecinal. Su creación, conformación y reglamento de funcionamiento se aprueban por las respectivas Ordenanzas del Concejo Municipal. Sus funciones y competencias se encuentran asignadas en la Ley Orgánica de Municipalidades y en su reglamento interno de funcionamiento.





CAPÍTULO IV

03 DEL ÓRGANO DE CONTROL

03.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 33°. Órgano Control Institucionales es integrante del Sistema Nacional de Control, encargado de ejecutar el control gubernamental interno posterior, tiene como misión, promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Municipalidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de acciones y actividades de control, para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales de conformidad con lo dispuesto en las normas del Sistema Nacional de Control.

Artículo 34°. El Órgano de Control Institucional está a cargo de un funcionario cuya designación y separación definitiva es realizada por la Contraloría General de la República y que coordina e informa directamente al Alcalde sobre los requerimientos y resultados de las acciones y actividades de control, inherentes a su ámbito de competencia.

Artículo 35°. Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- Formular y ejecutar el Plan Anual de Actividades de Control de la Municipalidad conforme a los lineamientos y directivas emitidas, para tal efecto por la Contraloría General de la República.
- Ejercer el control interno posterior en todas las áreas, proyectos y actividades de la Municipalidad, de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Control y a las Normas de Auditoría Gubernamental.
- Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Municipalidad, con conocimiento y autorización de la Contraloría General de la República, así como las que sean requeridas por el Alcalde
- Asesorar a la Alcaldía con el propósito de mejorar los procesos de control interno.





- e. Realizar anualmente, auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad, cuando no se haya encargado dicha labor a la sociedad de auditoría externa, conforme a la normatividad vigente.
- f. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad, como resultado de las acciones de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos.
- g. Remitir los informes a la Contraloría General de la República y al Alcalde, sobre los resultados y acciones de control efectuadas, cuando correspondan, conforme a las disposiciones de la materia.

Informar anualmente al Concejo Municipal, su plan anual de actividades, así como del ejercicio de sus funciones y del estado de control de uso de los recursos municipales.

- i. Conservar los informes de control y papeles de trabajo; denuncias recibidas y documentos relativos a la actividad funcional del Órgano de Control, en la debida forma durante un plazo de diez años, de acuerdo a lo dispuesto por el Sistema Nacional de Control.

Recibir y atender las denuncias que formulan los funcionarios, servidores públicos y contribuyentes, cuando corresponden a su ámbito funcional

Formular y proponer el Presupuesto Anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la Municipalidad.

Otras funciones afines que establezca la Contraloría General de la República y la Alcaldía.

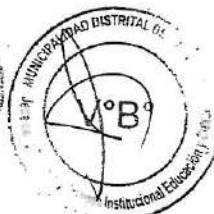
CAPÍTULO V

04 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 36°.- Los órganos de asesoramiento son los encargados de atender consultas, ayuda técnica especializada en asuntos jurídicos, normativos, técnicos, económicos y administrativos, según sus ámbitos de responsabilidad. Dependen de la Gerencia Municipal y están conformados por:

04.1 Oficina de Asesoría Jurídica

04.2 Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.





04.1 OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 37°. La Oficina de Asesoría Jurídica es la unidad orgánica de tercer nivel jerárquico, responsable de emitir opiniones de carácter jurídico-legal a la Alta Dirección y a los órganos de la Municipalidad, así como brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas legales y de competencia municipal.

Artículo 38°. La Oficina de Asesoría Jurídica está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 39°. Son funciones generales de la Oficina de Asesoría Jurídica:

- Asesorar a los órganos de Gobierno y demás dependencias de la Municipalidad, en asuntos de carácter jurídico-legal.
- Formular, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Absolver consultas y emitir opinión mediante informes, sobre los asuntos que en materia legal administrativo se le formule.
- Elaborar y visar en su caso, los proyectos de disposiciones legales que contengan actos administrativos, Resoluciones, Directivas, Convenios, Contratos o cualquier otro documento de naturaleza análoga que requiera la Municipalidad.
- Proponer y elaborar los proyectos de dispositivos necesarios en las áreas de gestión, servicios y rentas, para el mejor desenvolvimiento administrativo de los órganos, así como revisar y emitir opinión en los proyectos de Normas u otros Instrumentos Jurídicos presentados por los órganos de la Municipalidad para su aprobación.
- Elaborar informes, previo análisis jurídico de los expedientes administrativos y trámites que sean de su competencia.
- Recopilar, clasificar, concordar, sistematizar y mantener permanentemente actualizadas las disposiciones legales y realizar el análisis e interpretación respectiva en temas relacionados con el derecho administrativo municipal y otras aplicables a la Institución, poniendo en conocimiento de las diferentes unidades orgánicas según corresponda.
- Informar oportunamente a las unidades orgánicas competentes sobre





modificaciones legales y las implicancias que puedan tener en el desempeño de sus funciones.

- i. Elaborar y actualizar el manual de organización y funciones de la unidad orgánica, así como el manual de procedimientos.

Desarrollar acciones de capacitación y análisis de las disposiciones legales vigentes en materias relacionadas con la gestión municipal.

- k. Cumplir con otras funciones que asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

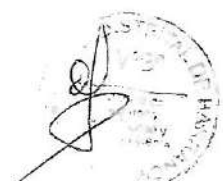
04.2 OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

Artículo 40°.- La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, es la unidad orgánica de tercer nivel jerárquico, responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los sistemas de planificación, presupuesto, racionalización y estadística de la Municipalidad..

Artículo 41°.- La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, está a cargo de un Funcionario designado por el alcalde con nivel de Gerente, quién depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 42°.- Son funciones y atribuciones de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización:

- a. Coordinar y asesorar el proceso de planificación en sus etapas de prospección, formulación, coordinación, seguimiento y evaluación.
- b. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar el proceso de planificación y el proceso presupuestario de la Municipalidad.
- c. Coordinar la elaboración del Plan Integral de Desarrollo del Distrito, así como del control y la evaluación de su ejecución.
- d. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades conducentes a la formulación y actualización de los Instrumentos normativos de gestión municipal tales como el ROF, CAP, MOF y el TUPA, así como de aquellas referidas al diseño de métodos, técnicas y procedimientos de racionalización.
- e. Conducir el proceso de formulación, ampliación y control del Calendario de Compromisos, para la ejecución de los créditos presupuestarios y su respectiva aprobación ante el Titular del Pliego.
- f. Elaborar la Propuesta Técnica del Plan Estratégico Institucional de la





Municipalidad, así como coordinar, controlar y evaluar su ejecución.

Elaborar las Propuestas Técnicas de los Documentos Normativos de Gestión Municipal, así como coordinar su adecuada aplicación.

Elaborar las Propuestas Técnicas de Directivas de Planeamiento, así como de Racionalización y Procedimientos Administrativos.

- i. Dirigir y evaluar el programa del proceso de presupuesto participativo con las organizaciones de base representativas del distrito.
- j. Elaborar y remitir oportunamente a los órganos internos pertinentes, la información sobre las evaluaciones y modificaciones presupuestales.
- k. Elaborar y remitir oportunamente a los Organismos Públicos correspondientes la información presupuestal pertinente.
- l. Elaborar la memoria anual de la Institución.
- m. Llevar el registro y control de las afectaciones presupuestales a nivel de partidas genéricas y específicas
- n. Formular el programa para la ejecución del proceso del Presupuesto Participativo en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado.
- o. Cumplir con otras funciones que asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

Artículo 43°.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización cuenta con la siguiente estructura:

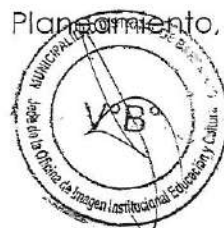
04.2.1 Unidad de Informática y Estadística.

04.2.2 Unidad de Proyectos y Cooperación Técnica Internacional

04.2.1 UNIDAD DE INFORMÁTICA Y ESTADISTICA

Artículo 44°. La Unidad de Informática y Estadística es la unidad orgánica de cuarto nivel jerárquico, encargada de la administración de la red y la planificación, implementación y administración de un diseño integral de información sistematizada orientada a cubrir las necesidades de la Entidad, para la adecuada toma de decisiones en todos los niveles organizacionales y la optimización de los recursos informáticos.

Artículo 45°.- La Unidad de Informática y Estadística está a cargo de un Jefe de Unidad, designado por el Alcalde con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.





Racionalización.

Artículo 46°.- Son funciones y atribuciones de la Unidad de Estadística e Informática:

Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar en forma permanente, las actividades que permitan implementar y mantener actualizado el Sistema de Gestión de Estadística en la Municipalidad.

Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades que permitan implementar y mantener actualizado el Sistema de Informática en la Municipalidad.

Programar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que permitan la implementación del Sistema de Procesamiento Automático de Datos en las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

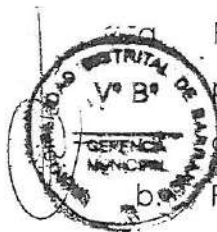
- d. Coordinar, supervisar y/o ejecutar actividades de mantenimiento de los equipos de cómputo de la Municipalidad, así como evaluar su resultado.
- e. Diseñar, adaptar y/o desarrollar software de aplicación de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las distintas Unidades Orgánicas.
- f. Evaluar las propuestas de adquisición de programas informáticos así como de equipos de cómputo.
- g. Asesorar y brindar apoyo técnico - informático a las distintas Unidades.
- h. Velar por el cumplimiento de exigencias legales en el uso de software
- i. Otras que le asigne la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

04.2.2 UNIDAD DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL

Artículo 47°.- La Unidad de Proyectos y Cooperación Técnica Internacional, es la unidad orgánica de cuarto nivel jerárquico, está a cargo de un funcionario de confianza designado por el alcalde con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

Artículo 48°.- Son funciones de la Unidad de Proyectos y Cooperación Técnica Internacional:

- a. Elaborar planes, proyectos y programas específicos y supervisar su ejecución, dentro del marco de los convenios de cooperación técnica y económica, que suscriba la Municipalidad.





- b. Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
- c. Evaluar los proyectos de convenios de cooperación y verificar su conformidad y sujeción a las políticas institucionales y normatividad vigente.
- d. Diseñar los mecanismos orientados a captar fuentes de financiamiento externo, de cooperación bilateral o multilateral.



Emitir opinión sobre los reajustes y reprogramación de los proyectos que se ejecuten con fuentes de cooperación internacionales.

Dar cuenta a las entidades estatales respectivas, de las solicitudes de cooperación internacional que suscriba la Municipalidad en forma directa.



Coordinar con los organismos nacionales, e internacionales, relacionados con los proyectos a cargo de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, para obtener asistencia técnica especializada y cooperación económica; orientadas al desarrollo, ejecución y/u operación de dichos proyectos.



- h. Informar mensualmente al Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.

- i. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.



- j. Otras funciones asignadas por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VI

05 ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 49°.- Los Órganos de Apoyo cumplen funciones que se requieren para el normal funcionamiento de la Municipalidad de conformidad con la normatividad vigente relacionada con los sistemas administrativos a fin de permitir el adecuado cumplimiento de las responsabilidades de índole Institucional.

Artículo 50°.- Son órganos de Apoyo de la Municipalidad:





- 05.1 Oficina de Secretaría General
- 05.2 Gerencia de Administración Tributaria
- 05.3 Gerencia de Administración Financiera
- 05.4 Oficina de Procuraduría Pública Municipal
- 05.5 Unidad de Imagen Institucional, Educación y Cultura.

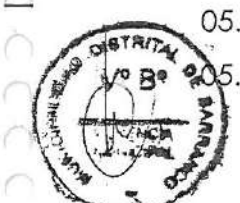
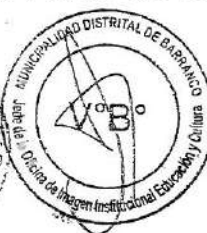
05.1 OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

Artículo 51°.- La Oficina de Secretaría General es la unidad orgánica de tercer nivel jerárquico, encargado del desarrollo de las labores de Secretaría del Concejo Municipal; así como de dirigir, organizar y controlar la administración documentaria, el sistema de archivo institucional, registros civiles y del trámite documentario que se canalizan a través de mesa de partes de la municipalidad así como el registro de hechos vitales y las funciones de recepción y central telefónica de la Municipalidad;

Artículo 52°.- La Oficina de Secretaría General está a cargo de un funcionario de confianza designado por el alcalde con nivel de Gerente, quien depende directa, funcional y jerárquicamente de la Alcaldía.

Artículo 53°.- Son funciones y atribuciones de la Oficina de Secretaría General:

- a. Revisar y proyectar las Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones de Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía, sujetándose a las decisiones adoptadas y de conformidad con la Ley.
- b. Registrar, publicar, distribuir, archivar y custodiar las disposiciones municipales.
- c. Comunicar las disposiciones municipales a las Unidades Orgánicas.
- d. Gestionar y facilitar apoyo administrativo al Concejo Municipal y al Despacho de Alcaldía en las labores de Gestión Municipal.
- e. Confeccionar la Agenda para las Sesiones del Concejo Municipal y al Despacho de Alcaldía, en labores de Gestión Municipal.
- f. Apoyar a la Alcaldía en la descongestión del despacho y derivación de documentos.
- g. Actuar como Secretario de Actas en las Sesiones del Concejo, dando lectura a las Actas de las Sesiones y demás documentos que fueran pertinentes, tomar nota de los acuerdos adoptados y redactar las Actas de las Sesiones del





Concejo, manteniendo actualizado el Libro correspondiente velando por su autenticidad.

- h. Programar, conducir, coordinar, ejecutar y controlar el funcionamiento del Sistema de Registro y distribución de la documentación oficial de la Municipalidad ante las Instituciones Públicas Locales, Metropolitanas y Nacionales; así como el funcionamiento del Sistema de Archivo de la Municipalidad.

i. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Registro Civil en el ámbito del Distrito, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

Effectuar ceremonias de matrimonios civiles individuales o comunitarios, por delegación de la Alcaldía.

k. Effectuar las inscripciones de los divorcios, reconocimientos, adopciones y los demás hechos relativos al estado civil de las personas naturales, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

l. Expedir constancias o copias certificadas de las inscripciones que se encuentren en los registros civiles.

Expedir certificados a las personas naturales de no haber contraído matrimonio civil en la Municipalidad Distrital de Barranco.

Certificar copias de documentos, de expedientes y expedir constancias certificadas.

- o. Intermediar en las comunicaciones del Concejo y los unidades orgánicas de la Municipalidad y viceversa.

- p. Resolver recursos presentados por los vecinos en primera instancia en los temas materia de su competencia.

- q. Emitir Resoluciones sobre asuntos de su competencia.

- r. Coordinar la atención de pedidos de información solicitada por los administrados en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N° 27806.

Otras funciones que le asigne la alcaldía en materia de su competencia.

Artículo 54°.- La Oficina de Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones está compuesta por:

05.1.1 Unidad de Archivo y Trámite Documentario



**05.1.1 UNIDAD DE ARCHIVO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO**

Artículo 55°.- La Unidad de Archivo y Trámite Documentario, es la unidad orgánica de cuarto nivel jerárquico, encargado de la administración de todos los trámites de expedientes y documentos que ingresan a la Municipalidad y/o se originen en las diferentes áreas de la misma.

Artículo 56°.- La Unidad de Archivo y Trámite Documentario está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde con nivel de sub Gerente quien depende de la Oficina de Secretaría General.

Artículo 57°.- Son funciones y atribuciones de la Unidad de Archivo y Trámite Documentario:

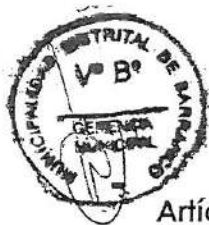
- a. Recepcionar los documentos dirigidos a todos los órganos de la Municipalidad, a través de los Módulos de Trámite Documentario.
- b. Informar y orientar al público sobre los procedimientos administrativos establecidos en el TUPA y los servicios que prestan las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad, a través de los Módulos de Trámite Documentario.
- c. Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa a la Municipalidad.
- d. Brindar información a los usuarios sobre el estado en que se encuentran los expedientes y documentos en trámite.
- e. Autenticar las copias de documentos y/o expedientes administrativos existentes en la Municipalidad y/o los presentados por los administrados para trámites internos.
- f. Distribuir los documentos, generados por las diferentes áreas de la municipalidad a personas e Instituciones Públicas y Privadas del Distrito y fuera de su jurisdicción.
- g. Efectuar coordinaciones con el Archivo General de la Nación cumpliendo y haciendo cumplir las normas emitidas por dicho ente rector del Sistema nacional de Archivos.
- h. Conducir el Sistema Institucional de Archivo aplicando los procesos Técnicos de transferencia, organización, descripción, selección, eliminación y/o conservación de los documentos de los diferentes niveles de archivo de la





Municipalidad.

- i. Brindar información de la documentación que conserva, a través del servicio de consultas, préstamos o expedición de copias simples o certificadas, de acuerdo a normas establecidas.
- j. Difundir el Patrimonio Histórico Documental del distrito a través de las Exposiciones afines a la misma.
- k. Integrar el Comité Evaluador de Documentos.
- l. Otras funciones que le asigne la Oficina de Secretaría General en materia de su competencia.



05.2 GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Artículo 58°. La Gerencia de Administración Tributaria es el Órgano de Apoyo encargado de planificar, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la administración tributaria, recaudación, fiscalización, control y supervisión de los ingresos de la Municipalidad, por concepto de tributos, rentas y obligaciones exigibles coactivamente, de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes.



Artículo 59°. La Gerencia de Administración Tributaria, está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.



Artículo 60°. Son funciones generales de la Gerencia de Administración Tributaria:

- a. Elaborar, proponer y aplicar la política en materia tributaria y de ingresos en concordancia con la política general de la institución.
Formular, ejecutar, monitorear y evaluar integralmente el Plan Operativo de la Gerencia de Administración tributaria y de las Unidades orgánicas a su cargo.
- c. Proponer a la Alta Dirección programas y estrategias para optimizar el desarrollo de la administración tributaria.
- d. Programar, controlar y supervisar la emisión masiva de las Declaraciones Juradas y documentos valorados del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales, así como otros tributos.
- e. Planificar, programar, dirigir y evaluar campañas permanentes de educación cívica tributaria, con incidencia positiva en la recaudación y en la imagen de



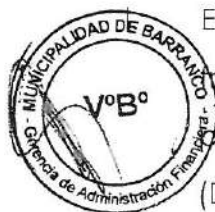


la Municipalidad.

- f. Proponer proyectos de Ordenanzas, Decretos y Resoluciones en materia tributaria tendientes a mejorar, crear, modificar, suprimir o exonerar contribuciones, arbitrios, derechos y otros, de conformidad con lo señalado en los dispositivos legales vigentes.
- g. Brindar asesoría y orientación tributaria, así como también atender los reclamos de los contribuyentes.
- h. Conducir las acciones de recaudación y fiscalización tributaria de acuerdo a la normatividad vigente, así como controlar el cumplimiento de lo previsto en el código tributario, leyes, ordenanzas y demás disposiciones municipales.
- i. Resolver asuntos tributarios y administrativos que sean de su competencia. Ejecutar y tomar las medidas necesarias de acuerdo a la legislación vigente para ejercer actos de coerción para la ejecución de obligaciones tributarias y no tributarias exigibles coactivamente.
- k. Proponer el presupuesto de ingresos de los tributos que administra.



Emitir Resoluciones de Gerencia sobre pérdida del beneficio de fraccionamiento, compensaciones y/o devolución de pagos indebidos, prescripciones de deuda por deducción base imponible del impuesto predial (D. Ley 776).



- m. Constituir la primera instancia Resolutiva en materia Tributaria.
- n. Constituir la segunda instancia resolutiva en materia NO Tributaria
- o. Elaborar y actualizar el manual de organización y funciones de la unidad orgánica, así como el manual de procedimientos.



Elaborar la información estadística básica sistematizada de la unidad orgánica, en coordinación con la Unidad de Informática y Estadística.

- q. Elaborar informes mensuales de los ingresos municipales de carácter tributarios debidamente detallados a la Alta Dirección.
- r. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.



Artículo 61°. La Gerencia de Administración Tributaria para su funcionamiento tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

05.2.1 Sub Gerencia de Recaudación y Control

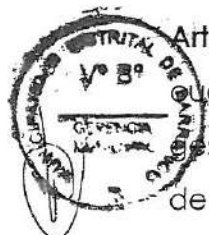




05.2.2 Sub Gerencia de Fiscalización y Administración Tributaria

05.2.3 Sub Gerencia de Ejecución Coactiva

05.2.1 SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL



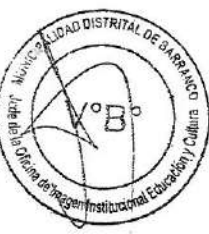
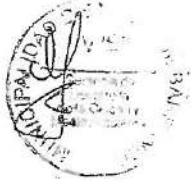
Artículo 62°. La Sub Gerencia de Recaudación y Control, es la unidad orgánica de cuarto nivel jerárquico, encargada de programar, dirigir, ejecutar y controlar la gestión de cobranza directa de los valores tributarios y no tributarios con la finalidad de mejorar los niveles de recaudación de los ingresos municipales.



Artículo 63°. La Sub Gerencia de Recaudación y Control, está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 64°. Son funciones generales de la Sub Gerencia de Recaudación y Control:

- Diseñar, proponer, conducir, ejecutar y evaluar los programas, campañas, normas y acciones que incentiven e incrementen la recaudación de los tributos y demás obligaciones tributarias.
- Dirigir y ejecutar las cobranzas en concordancia con el Código Tributario y normas pertinentes.
- Informar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria sobre el movimiento general de cobranzas y la situación de las deudas por cobrar por tipo de tributos y años, cobranza dudosa y onerosa de los contribuyentes, debiendo establecer los padrones correspondientes por tipo de tributo y año.
- Emitir y controlar los convenios de fraccionamiento por deudas tributarias y no tributarias, así como las resoluciones de Determinación, Ordenes de Pago de la base de datos y exigirá las acciones de cobranza de las deudas por cobrar. Derivar los actos administrativos en los que conste las obligaciones tributarias y no tributarias al ejecutor coactivo para su cobranza correspondiente.
- Efectuar arquezos periódicos a los entes recaudadores y/o terceros respecto de los valores y/o actos administrativos que constituyan ingreso a favor de la Municipalidad.





- g. Llevar el control y registro de las cartas fianzas emitidas a favor de la Municipalidad, así como los depósitos en efectivo y/o título valor dejados en custodia.
- h. Ejecutar las acciones de control de la cobranza de la recaudación tributaria efectuada por terceros autorizados.
- Evaluar, aprobar y aplicar las solicitudes de fraccionamiento de deudas.
- Elaborar y mantener actualizado el estado de cuenta corriente de los contribuyentes.
- k. Formular y proponer directivas en materia de su competencia a fin de optimizar los procesos de la unidad orgánica.
- l. Elaborar y actualizar el manual de organización y funciones de la unidad orgánica, así como el manual de procedimientos.
- m. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria en materia de su competencia.

05.2.2 SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Artículo 65°. La Sub Gerencia de Fiscalización y Administración Tributaria, es la unidad orgánica de cuarto nivel jerárquico, encargado de programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades destinadas a la fiscalización y administración de los distintos tributos que tiene a su cargo. Es responsable de fiscalizar la veracidad de la información proporcionada en las declaraciones juradas y detectar a los contribuyentes morosos, omisos y evasores de tributos a fin de ampliar progresivamente la base tributaria.

Artículo 66°. La Sub Gerencia de Fiscalización y Administración Tributaria está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración Tributaria.

Artículo 67°. Son funciones generales de la Sub Gerencia de Fiscalización y Administración Tributaria:

- Diseñar, proponer, conducir, ejecutar y evaluar los programas y acciones de fiscalización tributaria y aplicar las sanciones establecidas por el incumplimiento de las normas tributarias en materia de su competencia.
- Verificar la realización del hecho generador de la obligación tributaria.





- c. Verificar según corresponda las bases imponibles y cuantías del tributo.
- d. Emitir resoluciones de determinación y de multa correspondientes a los tributos municipales, después de finalizado el proceso de fiscalización, así como las Resoluciones de multas administrativas.
- e. Verificar la consistencia de las declaraciones juradas y otros documentos tributarios, para determinar la correcta aplicación de las normas legales.
- f. Planificar, programar, ejecutar, monitorear y evaluar las acciones de control del cumplimiento de las disposiciones municipales, ya sean por operativos diarios y/o especiales.
- g. Programar, organizar y dirigir acciones de fiscalización a los locales y/o demás lugares en los que se desarrollen espectáculos públicos no deportivos a fin de determinar el cumplimiento de las obligaciones de naturaleza tributaria y de funcionamiento.
- h. Coordinar acciones con entidades públicas o privadas conducentes a determinar infractores de las obligaciones tributarias y no tributarias.

Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción y registro en la base de datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia.

Analizar las afectaciones y proponer las modificaciones que correspondan en el Registro del contribuyente.

Coordinar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.

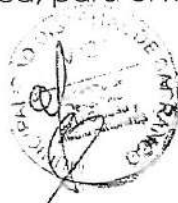
Coordinar y controlar la correcta aplicación de multas tributarias por infracciones detectadas a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito.

Coordinar y controlar la actualización de la información de su competencia, en el registro de contribuyentes y predios.

Clasificar y mantener actualizado el archivo de declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes, hasta su envío al Archivo Central, conforme a Ley.

Informar mensualmente al Gerente de Administración Tributaria, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.

Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.





- q. Formular y proponer directivas en materia de su competencia a fin de optimizar los procesos de la unidad orgánica.
- r. Elaborar y actualizar el manual de organización y funciones de la unidad orgánica, así como el manual de procedimientos.
- s. Hacer cumplir estrictamente el Reglamento Interno de la Policía Municipal.
- t. Coordinar con la Sub Gerencia de Comercialización, Defensa del Consumidor y Promoción Empresarial, políticas de control al comercio ambulante, impedir la ocupación de la vía pública por ambulantes, comerciantes formales y otros de acuerdo a las ordenanzas Municipales, salvo autorización expresa de la Municipalidad.
- u. Velar por el cumplimiento y conducir las acciones relacionadas con el cumplimiento del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas, así como coordinar y delegar su cumplimiento y actualización en las unidades orgánicas estipuladas en el citado Reglamento.
- v. Planificar, conducir, monitorear, supervisar y evaluar las actividades y acciones de la Policía Municipal.
- w. Ejecutar la aplicación de multas y sanciones relacionadas al incumplimiento de las normas de salubridad vigentes, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Humano, Económico y Turismo
- x. Coordinar y prestar apoyo de la Policía Municipal a las gerencias de la municipalidad, cuando lo soliciten para la ejecución de acciones de su competencia.
- y. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria en el ámbito de su competencia.

05.2.3 SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA

Artículo 68°.- La Sub Gerencia de Ejecución Coactiva es la unidad orgánica de cuarto nivel jerárquico, encargado de ejecutar las obligaciones tributarias y no tributarias (administrativas) exigibles coactivamente de los contribuyentes omisos y morosos, detectados a través de la administración, de conformidad con la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.

Artículo 69°.- La Sub Gerencia de Ejecución Coactiva está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde con nivel de Sub Gerente quien





depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria;

Artículo 70°.- Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva:

- a. Ejercer a nombre de la Municipalidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones remitidas para su ejecución.
- b. Verificar la exigibilidad de la obligación y tomar todas las medidas para iniciar el procedimiento coactivo por disposición de la Municipalidad.
- c. Ordenar la ejecución forzosa de demoliciones y construcciones antirreglamentarias, clausura de establecimientos en coordinación con las unidades orgánicas de origen y con las autoridades pertinentes, en cumplimiento a las normas legales vigentes.

Mantener actualizado el registro de contribuyentes morosos en proceso de cobranza coactiva.

Programar, organizar y ejecutar las diligencias necesarias para el remate de los bienes embargados.

Llevar un registro único numerado y actualizado de los expedientes y notificaciones.

Ejercer las acciones necesarias para el cobro de las costas y gastos en que la entidad hubiera incurrido durante el procedimiento de ejecución coactiva.

- h. Ejecutar las garantías otorgadas a favor de la Municipalidad, dentro del procedimiento establecido en la Ley, cuando corresponda.

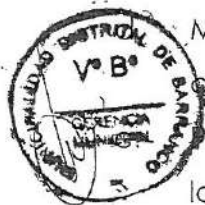
Trabrar las medidas cautelares necesarias para asegurar el cumplimiento de la obligación.

Suspender el procedimiento de ejecución coactiva cuando esté incurrido en las causales establecidas por la Ley y así mismo ordenar el levantamiento de las medidas cautelares ordenadas.

Solicitar al Poder Judicial autorización para las medidas de descerraje o similares.

- i. Resolver las Tercerías de Propiedad producto de los embargos efectuados.
- m. Disponer la tasación y remate de los bienes embargados conforme a lo dispuesto por el Código Procesal Civil.
- n. Designar al Martillero Público para conducir el remate de los bienes muebles.

Coordinar con las autoridades policiales o administrativas para facilitar la





cobranza coactiva.

- p. Emitir Resoluciones en los asuntos de su competencia.
- q. Librar exhortos de conformidad con lo dispuesto en el título IV de la sección 3° del Código Procesal Penal.
- r. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria en el ámbito de su competencia.

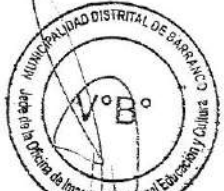
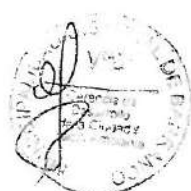
05.3 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Artículo 71°.- La Gerencia de Administración Financiera es la unidad orgánica de tercer nivel jerárquico, encargado de planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la aplicación, dentro de la Municipalidad de los Sistemas administrativos de Personal, Tesorería, Logística y Contabilidad.

Artículo 72°.- La Gerencia de Administración Financiera, está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 73°.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Administración Financiera.

- a. Planear, Organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Municipalidad.
- b. Organizar y optimizar la administración financiera de la Municipalidad, proporcionando información financiera y contable veraz, adecuada y oportuna para la toma de decisiones.
- c. Elaborar el informe de egresos de cada mes para la Alta Dirección.
- d. Admitir y elevar los recursos de apelación que se promueven en contra de las resoluciones gerenciales que emita, conforme el artículo 209° de la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e. Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades vinculadas al funcionamiento del Sistema de Personal en la Municipalidad. Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades vinculadas al funcionamiento del Sistema de Logística en la Municipalidad.





- g. Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades vinculadas al funcionamiento del Sistema de Tesorería en la Municipalidad.
- h. Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades vinculadas al funcionamiento del Sistema de Contabilidad en la Municipalidad.
- i. Elaborar y proponer a la Gerencia Municipal políticas financieras, de personal, tesorería, contabilidad, abastecimiento.
- j. Aprobar la convocatoria a procesos de adjudicaciones directas, concursos públicos y licitaciones, respetando los niveles de competencia que señala la Ley.

- k. Aprobar los expedientes de contrataciones.

Aprobar mediante Resolución Gerencial las bases y la convocatoria de los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras convocadas mediante adjudicaciones directas y adjudicaciones de menor cuantía.

Suscribir los contratos provenientes de los procesos de selección en representación de la Municipalidad Distrital de Barranco con los postores ganadores de la buena pro de dichos procesos.

Resolver los recursos de apelación interpuestas contra los actos administrativos en los procesos de adjudicaciones de menor cuantía, directas, por concurso público y licitación pública.

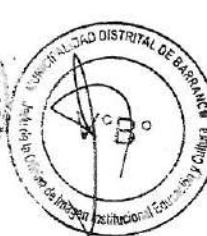
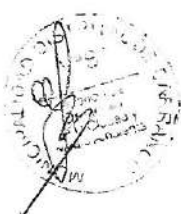
Aceptar las renunciaciones voluntarias de los empleados y obreros de la Municipalidad, dando cuenta a la superioridad.

- p. Aprobar las liquidaciones de beneficios sociales de los trabajadores de la Municipalidad.

Otorgar licencias, con y sin goce de haber, a los empleados y obreros de la Municipalidad.

- r. Celebrar, a nombre de la Municipalidad Distrital de Barranco, conciliaciones extrajudiciales de conformidad con la Ley N° 26872, transacciones extrajudiciales, resolver y rescindir contratos y convenios, debiendo informar a la Gerencia Municipal, en el plazo de diez días hábiles sobre las acciones ejecutadas en ejercicio de las facultades otorgadas en ejercicio de dicha facultad.

- s. Otorgar bonificaciones personales y familiares a los trabajadores conforme a las disposiciones legales y convenios vigentes.





- t. Otorgar subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio a los trabajadores conforme a las disposiciones legales y convenios vigentes.
 - u. Firmar Contratos en el ámbito de su competencia.
 - v. Autorizar la contratación de Practicantes de acuerdo a la necesidad y disponibilidad presupuestal de cada Unidad Orgánica.
- Emitir Resoluciones Gerenciales en asuntos de su competencia.
- Otras que le asigne la Gerencia Municipal.

Artículo 74°.- La Gerencia de Administración Financiera para el cumplimiento de sus funciones está compuesta por las siguientes unidades orgánicas:

- 05.3.1 Sub Gerencia de Recursos Humanos
- 05.3.4 Sub Gerencia de Logística
- 05.3.3 Sub Gerencia de Tesorería
- 05.3.2 Sub Gerencia de Contabilidad

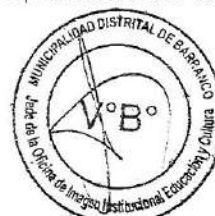
05.3.1 SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 75°.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos es la unidad orgánica de cuarto nivel jerárquico, encargado de programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades vinculadas al Sistema de Personal dentro de la Municipalidad.

Artículo 76°.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde con nivel de Sub Gerente quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Financiera.

Artículo 77°.- Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Recursos Humanos:

- a. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los procesos de reclutamiento, selección, calificación, evaluación, inducción, promoción, ascenso, rotación y cese del personal de la Municipalidad, en concordancia con los dispositivos legales pertinentes.
- b. Organizar, controlar y actualizar la información de los Registros y Escalafón del Personal, así como del comprendido en el régimen de pensiones.
- c. Elaborar la propuesta del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Municipalidad de Barranco.





- d. Elaborar Reglamentos y Directivas Internas relativas al Sistema de Personal
- e. Elaborar las planillas de remuneraciones y de pensiones.
- f. Programar y desarrollar acciones de capacitación y especialización, asistencia médica, bienestar social y recreación.
- g. Cautelar el buen cumplimiento de las normas que rigen el Sistema de Personal en la Municipalidad, proponiendo las acciones pertinentes que se deriven de su incumplimiento.
- h. Programar y ejecutar periódicamente evaluaciones de desempeño laboral, que permitan la implementación de medidas correctivas o de estímulo para el personal.
- i. Emitir Resoluciones Subgerenciales para el caso de las amonestaciones y suspensiones hasta por treinta días.
- j. Elaborar las liquidaciones de beneficios sociales del personal de la Municipalidad Distrital de Barranco.
- k. Administrar los procesos de asistencia, puntualidad y permanencia del personal, procurando la autodisciplina laboral, que facilite una eficiente gestión de la Administración Municipal.
- l. Describir los puestos y actualizar las mismas, conforme a las necesidades institucionales y los cambios del entorno.
- m. Dirigir, coordinar y evaluar el procedimiento de las negociaciones colectivas con las Organizaciones Sindicales de empleados y obreros.
- n. Medir permanentemente el clima organizacional para introducir los correctivos que resulten necesarios.
- o. Ejecutar los registros correspondientes en el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF).
- p. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración Financiera en materia de su competencia.

05.3.2 SUB GERENCIA DE LOGISTICA

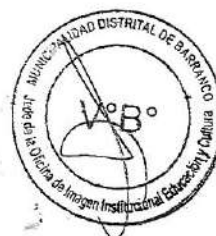
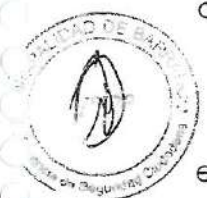
Artículo 78°.- La Sub Gerencia de Logística, es la unidad orgánica de cuarto nivel jerárquico, encargado de dirigir, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios, así como el mantenimiento y conservación de la flota vehicular, las instalaciones, maquinarias y equipos.



Artículo 79°.- La Sub Gerencia de Logística está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde con nivel de Sub Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Financiera.

Artículo 80°.- Son funciones generales y atribuciones de la Sub Gerencia de Logística:

- a. Programar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema de abastecimiento, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestales, técnicas de control sobre adquisiciones y otras normas pertinentes.
- b. Formular, consolidar y proponer el cuadro de necesidades de bienes y servicios para el Presupuesto Anual, en coordinación con todos los órganos de la Municipalidad.
- c. Elaborar y evaluar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones en el marco del presupuesto institucional y en estricta observancia de las normas correspondientes bajo responsabilidad.
- d. Realizar en el SIAF GL el Compromiso Presupuestario de Gastos en materia de Bienes y Servicios, teniendo en cuenta el Calendario de Compromisos autorizado.
- e. Participar en los comités especiales referentes a los procesos de selección.
- f. Presidir el Comité Especial Permanente de Adjudicación de Menor Cuantía.
- g. Conducir, organizar y ejecutar los procesos de selección correspondientes a Adjudicaciones de menor cuantía de bienes, suministros, servicios y consultorías diferentes a las Obras o Inversiones.
- h. Elaborar los inventarios de los bienes patrimoniales y de las existencias en almacenes, debidamente conciliados con la Sub Gerencia de Contabilidad.
- i. Controlar y mantener actualizado el Margesí de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.
- j. Proponer y controlar las altas y bajas de bienes patrimoniales de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.
- k. Administrar los bienes almacenados, proponiendo y adoptando las medidas de prevención y seguridad para su conservación, controlándolos, supervisándolos y disponiendo su distribución oportuna.





- l. Ejecutar el saneamiento físico legal de los bienes inmuebles y muebles de propiedad de la Municipalidad.
- m. Otras funciones que asigne la Gerencia de Administración Financiera en materia de su competencia.

05.3.3 SUB GERENCIA DE TESORERIA

Artículo 81°.- La Sub Gerencia de Tesorería es la unidad orgánica de cuarto nivel jerárquico, encargado de programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades vinculadas al Sistema de Tesorería dentro de la Municipalidad.

Artículo 82°.- La Sub Gerencia de Tesorería está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde con nivel de Sub Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Financiera.

Artículo 83°.- Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Tesorería:

- a. Elaborar la propuesta técnica del flujo de caja de acuerdo a las previsiones de ingresos y egresos.
- b. Coordinar y ejecutar la programación de flujo de caja en concordancia con la captación de ingresos y colocación efectiva de fondos.
- c. Efectuar la recaudación y control de los recursos financieros de la Municipalidad por las diversas fuentes de financiamiento, llevando el registro cronológico correspondiente por cada rubro.
- d. Efectuar los pagos de las obligaciones contraídas por la Municipalidad de conformidad con las disposiciones y Políticas internas de la Corporación.
- e. Cautelar el resguardo de los fondos recaudados de acuerdo a lo dispuesto por las Normas Técnicas de Control, realizando el control pertinente.
- f. Llevar el control, registro y custodia de las fianzas, garantías, pólizas de seguro y otros valores que le sean encargados.
- g. Elaborar y controlar la emisión de los Comprobantes de Pago, su registro y validación en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad.
- h. Emitir, en forma veraz, adecuada y oportuna, reportes sobre captación de ingresos, pagos efectuados, saldos de caja y necesidades de financiamiento, entre otros.



- i. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración Financiera en el ámbito de su competencia.

05.3.4 SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD



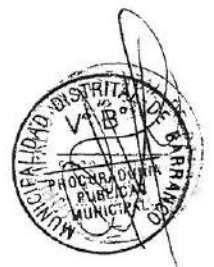
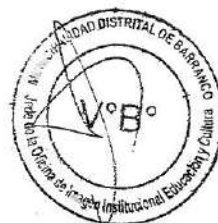
Artículo 84°.- La Sub Gerencia de Contabilidad es la unidad orgánica de cuarto nivel jerárquico, encargado de programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades vinculadas al Sistema de Contabilidad dentro de la Municipalidad.



Artículo 85°.- La Sub Gerencia de Contabilidad está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde con nivel de Sub Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Financiera.

Artículo 86°.- Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Contabilidad:

- a. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades que conlleva el proceso técnico de la contabilidad integrada de la Municipalidad, de conformidad con las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada y del Plan Contable Gubernamental.
- b. Elaborar y presentar en forma veraz, adecuada y oportuna los estados financieros y los de ejecución financiera - presupuestal, a los órganos internos y organismos públicos correspondientes.
- c. Emitir informes periódicos de naturaleza contable - financiera a la Gerencia de Administración Financiera, para una oportuna toma de decisiones.
- d. Realizar el control previo de la ejecución financiera - presupuestal brindando la información pertinente a los órganos responsables.
- e. Efectuar arqueos sorpresivos y periódicos a la Sub Gerencia de Tesorería y a cualquier otra en donde exista manejo de fondos económicos.
- f. Apoyar y conciliar la Toma de Inventario Físico del Patrimonio de la Municipalidad y la del Almacén Municipal en forma anual.
- g. Elaborar el P. D. T para el pago de impuestos conforme a Ley.
- h. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración Financiera en el ámbito de su competencia.





05.3 OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 87°. La Oficina de Procuraduría Pública Municipal es la unidad orgánica de tercer nivel jerárquico, encargado de representar y ejercer la defensa jurídica de los derechos e intereses de la Municipalidad Distrital de Barranco, en el ámbito nacional, en sede jurisdiccional y no jurisdiccional.

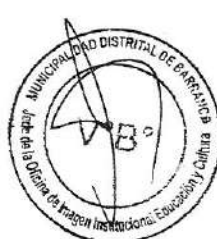
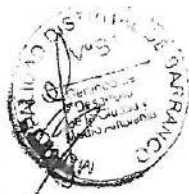
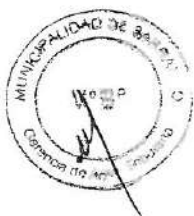
Artículo 88°. La Procuraduría Pública Municipal está a cargo a cargo de un Procurador Público Municipal con nivel de Gerente, quien depende jerárquicamente del Alcalde, administrativamente de la Gerencia Municipal y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

Artículo 89°. Son funciones generales de la Procuraduría Pública Municipal:

- Representar y defender jurídicamente a la Municipalidad Distrital de Barranco, ante los órganos jurisdiccionales y administrativos; sea ante el Poder Judicial, Ministerio Público, Policía Nacional, Tribunal Arbitral, Centro de Conciliación y otros de similar naturaleza en los que la Municipalidad es parte.
- Demandar, denunciar, contestar demandas, contradecir, deducir excepciones y defensas previas, solicitar medidas cautelares, prestar declaración preventiva, constituirse en parte civil y participar en cualquier diligencia, por el solo hecho de su designación, informando al alcalde sobre sus actuaciones.
- Interponer recursos impugnatorios de reconsideración o apelación, ante los organismos estatales o privados, contra las resoluciones administrativas que afecten los intereses de la Municipalidad, previo informe técnico legal.
- Ejercitar la defensa legal y participar en nombre de la Municipalidad de Barranco, en diligencias de investigación preliminar ante la Policía Nacional, Ministerio Público e instancias judiciales donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad; pudiendo inclusive asistir a los representantes de la de la Municipalidad y a sus funcionarios, cuando éstos sean emplazados por el ejercicio sus funciones, en tanto no sean denunciados por la propia municipalidad.
- Delegar su representación a los abogados que presten apoyo y colaboración profesional al despacho de la Procuraduría Pública Municipal.



- f. Durante el proceso judicial arbitral y ante los centros de conciliación, el Procurador Público Municipal puede desistirse, allanarse, conciliar o transigir con las partes involucradas, en los supuestos y en las excepciones establecidas en el Sistema de Defensa Jurídica del Estado, previa autorización del Titular de la Municipalidad.
- g. Solicitar a las unidades orgánicas de la Municipalidad de Barranco, los informes pertinentes, antecedentes, expedientes administrativos, que permitan sustentar los recursos que se presenten en la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad; así como, solicitar de cualquier entidad pública, la información, documentos, antecedentes e informes necesarios, para el ejercicio de sus funciones.
- h. Remitir a la autoridad jurisdiccional las consignaciones judiciales y retirar y/o recoger los certificados de consignación que se efectúen a nombre de la Municipalidad Distrital de Barranco.
- i. Iniciar y/o impulsar las acciones judiciales contra funcionarios, servidores o terceros, cuando la Oficina de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal y en los demás casos que no sean derivados de acciones de control en caso de delito flagrante o cuando existan pruebas indiciarias razonables y suficientes sobre la presunción de ilícitos penales y civiles, previo informe técnico y legal de los órganos competentes.
- j. Mantener informado periódicamente al Alcalde sobre avances de los procesos judiciales a su cargo y cuando lo solicite el Concejo Municipal.
- k. Atender los requerimientos de información que soliciten las dependencias orgánicas municipales sobre los asuntos o juicios a su cargo.
- l. Formular, proponer, ejecutar y evaluar su presupuesto anual, su Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional en el ámbito de su competencia.
- m. Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado el Plan de Actividades de la Procuraduría, así como sobre los procesos que hubieran concluido por conciliación, transacción o desistimiento de las acciones judiciales.
- n. Formular consultas al Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre temas que conciernen a la defensa jurídica de los intereses y derechos de la Municipalidad de Barranco.





- o. Coordinar con el Consejo de Defensa Jurídica del Estado, sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación de los abogados que ejercen la defensa jurídica de la Municipalidad, pudiendo ejecutar cursos de formación y capacitación en convenio con las universidades o institutos públicos o privados del país.
- p. Ejercer las demás facultades generales y especiales establecidas en el Código Procesal Civil, en la Ley Orgánica y la Ley del Concejo de Defensa Judicial del Estado y sus modificatorias, así como efectuar otras funciones afines, que le asigne el Alcalde y/o el Concejo Municipal.

05.5 UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL, EDUCACION Y CULTURA

Artículo 90°.- La Unidad de Imagen Institucional, Educación y Cultura, es la unidad orgánica de cuarto nivel jerárquico, encargado de promover, dirigir y ejecutar las políticas de imagen municipal, buscando generar con ellas credibilidad, confianza, aceptación y simpatía. Así mismo, es el encargado de planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades destinadas a la promoción y desarrollo de la cultura y educación en el Distrito, así como promover, monitorear, impulsar y fortalecer el desarrollo de comunidades educadoras compartidas con el gobierno nacional y regional.

Artículo 91°.- La Unidad de Imagen Institucional, Educación y Cultura está a cargo de un funcionario con nivel de Gerente quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 92°.- Son funciones y atribuciones de la Unidad de Imagen Institucional, Educación y Cultura:

- a) Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades que impliquen relaciones públicas, comunicación, protocolo y de todas aquellas que permitan la mejora sostenida de la imagen institucional de la Municipalidad.
- b) Coordinar con las instituciones que se requieran para apoyar el desarrollo de las actividades municipales.
- c) Es el órgano responsable de los actos protocolares del Concejo Municipal y de la Alcaldía.



- d) Establecer y mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación, a fin de difundir de manera oportuna y adecuada los informes y logros de la gestión municipal.
- e) Conducir el protocolo de las sesiones solemnes del Concejo Municipal, las ceremonias y actos oficiales que realice la Municipalidad y coordinar aquellas en las que asista el Alcalde o sus representantes.
- f) Difundir oportunamente las normas municipales de particular interés para la Comunidad, así como también editar publicaciones internas y externas que brinden orientación y mantengan informada a toda la Comunidad en general.



Organizar la colocación de elementos para recibir quejas, opiniones y sugerencias de la Ciudadanía en materia de gestión y servicios municipales.

- h) Organizar sondeos, encuestas u otras actividades destinadas a conocer el grado de aceptación de la comunidad respecto a la prestación de los servicios públicos, y/o acciones que realiza la Municipalidad.



Mantener actualizado el Directorio Protocolar de Instituciones, Organizaciones Públicas y Privadas y personalidades.

Promover la cobertura periodística de las actividades y eventos de la Municipalidad y de la Comunidad; elaborar y producir: notas de prensa, reportajes, informes, escritos radiales, audiovisuales y/o conferencias de prensa, etc.



Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades destinadas a la promoción y desarrollo de la cultura en el Distrito, en los ámbitos de la (Literatura, Música, Pintura, Escultura, Danza, Teatro, Cine, Fotografía, Historia, Folklore y demás formas y expresiones culturales, así como el fomento y promoción de actividades relacionadas con las Bibliotecas públicas.

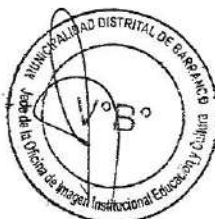


Promover, coordinar y supervisar los Proyectos y Planes educativos, en coordinación con los organismos competentes, en el marco de las políticas y Programas Nacionales.

- m) Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos del distrito.

- n) Concertar, convenir y/o coordinar con organismos, instituciones y empresas públicas y privadas, la realización de programas, proyectos y actividades de promoción y desarrollo cultural, educativo y turístico en el Distrito.

- o) Coordinar con la unidad orgánica correspondiente sobre la gestión de los establecimientos y áreas abiertas de carácter cultural, educativo y turístico de propiedad municipal.





p) Coordinar con la unidad orgánica correspondiente sobre el planeamiento, organización, dirección, ejecución y control de la conservación y custodia del Patrimonio Histórico - Cultural del Distrito.

q) Coordinar con el Instituto Nacional de Cultura e instituciones especializadas, la restauración, conservación y mantenimiento de las zonas, áreas, edificaciones y monumentos de valor histórico, cultural, educativo y/o turístico del Distrito.

Proponer el otorgamiento y/o emisión de Autorizaciones y Certificados según su Competencia.

Promover la participación activa de los vecinos en los programas, proyectos y actividades de promoción y desarrollo cultural, y educativo que se realicen en el Distrito, en coordinación con las unidades orgánicas que le correspondan.

Formular propuestas técnicas de políticas, normas, programas y proyectos de su competencia.

u) Coordinar con Instituciones Públicas y Privadas la implementación de bibliotecas.

v) Elaborar la Agenda Cultural de la Municipalidad Distrital de Barranco.

w) Administrar la página Web de la Municipalidad de Barranco, así como aprobar y controlar la edición del material informativo que se publique en dicha página.

x) Monitorear las consultas efectuadas a través del portal.

y) Organizar la colocación de elementos para recibir quejas, opiniones y sugerencias de la Ciudadanía en materia de gestión y servicios municipales.

z) Formular, proponer, ejecutar y evaluar su presupuesto anual, su Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional en el ámbito de su competencia

aa) Otras funciones que le asigne la alcaldía en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VII

06 ÓRGANOS DE LÍNEA

06.1 GERENCIA DE DESARROLLO DE LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 93º. La Gerencia de Desarrollo de la Ciudad y Medio Ambiente, es la unidad orgánica de tercer nivel jerárquico, encargado de conducir, ejecutar y monitorear las actividades orientadas a promover el desarrollo integral de nuestro distrito, relacionadas al desarrollo urbano- ambiental del Distrito, en las acciones referidas a los proyectos, obras públicas y privadas, control urbano, promoción y control ambiental, catastro así como las relacionadas a transporte en vehículos menores, en





concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano.

Artículo 94°. La Gerencia de Desarrollo de la Ciudad y Medio Ambiente está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde con nivel de Gerente quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

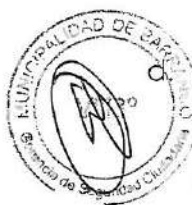
Artículo 95°. Son funciones generales de la Gerencia de Desarrollo de la Ciudad y Medio Ambiente, las siguientes:



Planear, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las actividades destinadas a la promoción del desarrollo urbano, del Distrito de Barranco en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Concertado, Plan de Desarrollo Urbano y con la Normatividad Vigente;



b. Formular el Plan de Trabajo Anual de la Gerencia de Desarrollo de la Ciudad, teniendo en cuenta los lineamientos estratégicos, impartidos por la Alta Dirección de la Municipalidad.



c. Elaborar la Propuesta Técnica del Plan de Desarrollo Urbano del Distrito, en concordancia con el Plan Urbano Metropolitano, el Plan Estratégico de Desarrollo del Distrito y el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.

d. Elaborar, mantener y actualizar en forma periódica el Plan Urbano del Distrito de Barranco, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.



e. Presidir la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos, para la expedición de licencias de construcción.

f. Regular, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de obras de la actividad privada.

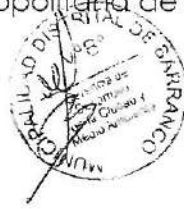
g. Regular, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de obras públicas que no son de la competencia institucional de la Municipalidad.

h. Planear, organizar, dirigir coordinar, ejecutar y controlar las acciones de conservación y mantenimiento de la infraestructura urbana del distrito.

i. Otorgar y/o emitir resoluciones, licencias, autorizaciones y certificados según su competencia.

j. Elaborar y mantener actualizado el Catastro Integral del Distrito.

k. Regular, coordinar, supervisar las acciones sobre las vías de tránsito locales, que le corresponda, así como las atribuciones que le sean delegadas por la Municipalidad Metropolitana de Lima.





- l. Planificar, organizar y dirigir la elaboración del Plan vial del distrito y regular la circulación vehicular en el distrito, en coordinación con las municipalidades colindantes de ser el caso.
- m. Organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el transporte y ordenamiento vial del distrito.
- n. Velar por el cumplimiento de la normatividad en materia de otorgamiento de licencias de vehiculos menores similares.

Formular el Plan Distrital de Semaforización y gestionar su aprobación ante la Municipalidad Metropolitana de Lima.

Formular el Plan de Mantenimiento del Sistema de Semaforización Distrital

Proponer y difundir la política ambiental con objetivos y metas ambientales en el marco del sistema de gestión ambiental regional y nacional, buscando la mejora continua de los procesos con la finalidad de garantizar escenarios futuros para el desarrollo local y por ende la adopción de medidas correctivas que sean necesarias para diseñar, implementar y administrar el sistema de gestión ambiental.

- r. Planear, supervisar y controlar la ejecución de las actividades y disposiciones municipales relativas a la gestión de residuos sólidos, áreas verdes y medio ambiente.

Programar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades que permitan la protección, conservación y seguridad ambiental del distrito.

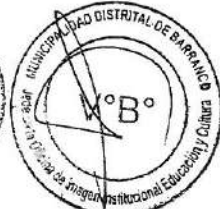
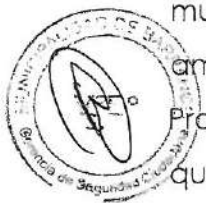
- t. Resolver recursos presentados por los vecinos en primera instancia en los temas materia de su competencia.

Proponer las políticas y las normas que corresponden al ámbito de su competencia y ejecutarlas una vez aprobadas.

- v. Proponer, planificar, conducir y evaluar los programas de ampliación, mantenimiento, recuperación y conservación de la infraestructura de áreas verdes en la jurisdicción.

- w. Proponer políticas y normas necesarias para optimizar la gestión de residuos sólidos en concordancia con las políticas ambientales, los objetivos institucionales y la normatividad del sistema.

- x. Formular el Plan de prevención, emergencia y rehabilitación Distrital cuando el caso lo requiera.





- y. Proponer, ejecutar, supervisar y evaluar los proyectos de inversión pública de su competencia en concordancia con las normas vigentes.
- z. Formular propuestas técnicas de políticas, normas, programas y proyectos de su competencia.
- aa. Emitir Resoluciones Gerenciales en los asuntos de su competencia.
- bb. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal en el ámbito de su competencia.

Artículo 96°. – Para el desarrollo de sus funciones la Gerencia de Desarrollo de la Ciudad y Medio Ambiente cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

06.1.1 Sub Gerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano

06.1.2 Sub Gerencia de Obras Publicas y Transporte

06.1.3 Sub Gerencia de Medio Ambiente y Ecología

06.1.1 SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Artículo 97°.– La Sub Gerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano, es la unidad orgánica de cuarto nivel jerárquico, encargado de programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades vinculadas a la implementación, acondicionamiento y/o mantenimiento de las distintas obras de naturaleza privadas que se realizan y/o localizan en el Distrito, en concordancia con los dispositivos legales vigentes y con el Plan de Desarrollo Urbano.

Artículo 98°.– La Sub Gerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano está a cargo de un funcionario con nivel de Sub Gerente, quien depende de la Gerencia de Desarrollo de la Ciudad y Medio Ambiente.

Artículo 99°.– Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano:

- a. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades que regulan el otorgamiento de licencias y/o autorizaciones de anteproyectos, proyectos y construcción de edificaciones nuevas, ampliaciones, remodelaciones, reparaciones, demoliciones y demás obras civiles que se realizan y/o localizan en el Distrito, en concordancia con los dispositivos legales vigentes y el Plan

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO
GERENCIA MUNICIPAL

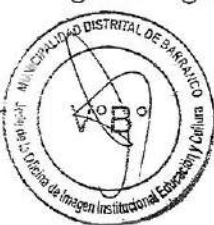
MUNICIPALIDAD DE BARRANCO
Administración Financiera

MUNICIPALIDAD DE BARRANCO
Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO
Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO
OFICINA ASESORIA JURIDICA

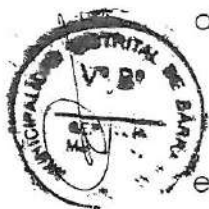
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización





de Desarrollo Urbano del Distrito.

- b. Coordinar, supervisar y controlar la ejecución de obras de la actividad privada, que contribuyan al desarrollo armónico y ordenado de la circunscripción, en concordancia con los dispositivos legales vigentes y el Plan de Desarrollo Urbano del Distrito.
- c. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la formulación del Plan de Desarrollo Urbano.



- d. Formular, proponer, ejecutar y evaluar su presupuesto anual, su Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional en el ámbito de su competencia.



- e. Dirigir y controlar la ejecución de los programas y proyectos de desarrollo urbano.

Elaborar y actualizar el catastro integral y los distintos planos temáticos del Distrito.

Mantener un archivo catalogado, actualizado intangible de las fichas catastrales y planos generales del Distrito.

- h. Proponer la nomenclatura de avenidas, calles y plazas, así como organizar los sistemas de señalización y semaforización, que fueran de competencia de la Municipalidad Distrital de Barranco.



- i. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sobre ornato, construcción de vías públicas, propiedades públicas y privadas, instalaciones de servicio, vialidad para los usos de suelos, entre otros aspectos vinculados con su competencia.



- j. Proponer la nomenclatura de avenidas, calles y plazas.
- k. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sobre ornato, vialidad para los usos de suelos, entre otros aspectos vinculados con su competencia.

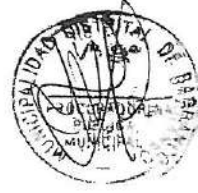
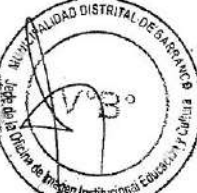
- l. Verificar, autorizar y emitir Licencias, Certificados, Constancias y otros documentos análogos, según su competencia.

- m. Proponer la aplicación de sanciones por incumplimiento de las disposiciones legales en el ámbito de su competencia.

- n. Formular propuestas técnicas de políticas, normas, programas y proyectos de su competencia.

- o. Formular el Plan Estratégico y Operativo de prevención e intervención de desastres de la Municipalidad.

- p. Resolver recursos presentados por los vecinos en primera instancia en los





temas materia de su competencia.

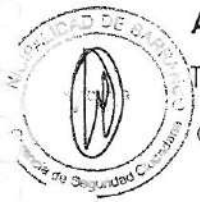
- q. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo de la Ciudad y Medio Ambiente en el ámbito de su competencia.

6.1.2 SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTE



Artículo 100°.- La Sub Gerencia de Obras Públicas y Transporte es la unidad orgánica de cuarto nivel jerárquico, encargado de programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades vinculadas a la implementación, acondicionamiento y/o mantenimiento de las distintas obras de naturaleza pública que se realizan y/o localizan en el Distrito, en concordancia con los dispositivos legales vigentes y con el Plan de Desarrollo Urbano.

Artículo 101°.- La Sub Gerencia de Obras Públicas y Transporte está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde con nivel de Sub Gerente quien depende de la Gerencia de Desarrollo de la Ciudad y Medio Ambiente.



Artículo 102°.- Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Obras Públicas y Transporte:

- Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar la realización de las obras públicas de competencia de la Municipalidad, en concordancia con los dispositivos legales vigentes y con el Plan de Desarrollo Urbano del Distrito.
- Formular las bases técnicas que demanden las licitaciones, concursos, invitaciones y contratos de obras públicas que convoque, acuerde o concierte la Municipalidad.
- Elaborar los expedientes técnicos que demanden los programas y proyectos que sean presentados por la Municipalidad ante alguna agencia u organismo de cooperación nacional o internacional para el desarrollo.
- Coordinar, supervisar y controlar la ejecución de obras públicas que no son de la competencia institucional de la Municipalidad, en concordancia con los dispositivos legales vigentes y con el Plan de Desarrollo Urbano del Distrito.
- Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las acciones de conservación y mantenimiento de la infraestructura urbana del Distrito
- Cumplir y hacer cumplir las resoluciones inherentes a obras y en general la





política institucional en los aspectos legales que la regula, y propone la aplicación de las sanciones por incumplimiento de las disposiciones legales en el ámbito de su competencia.

- g. Formular propuestas técnicas de políticas, normas, programas y proyectos de su competencia.
- h. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la sub gerencia, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos y equipos asignados.

Coordinar la elaboración del Plan Vial del Distrito y regular la circulación vehicular.

Organizar, programar y supervisar el servicio de tránsito público local dentro de la normatividad vigente

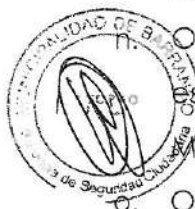
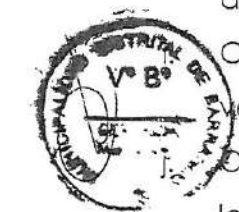
Emitir informes técnicos sobre autorización de funcionamiento de playas de estacionamiento público, paradero de vehículos, etc.

Otorgar autorización de circulación vehicular, paraderos y el control de Vehículos menores en el distrito.

- m. Normar, regular y controlar la circulación de vehículos menores motorizados tales como furgonetas, motocicletas, bicicletas, y otros de similar categoría.

Organizar, instalar, mantener y renovar las vías de señalización de tránsito y establecer la nomenclatura de vías en coordinación con la Municipalidad Metropolitana de Lima.

Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo de la Ciudad y Medio Ambiente en el ámbito de su competencia.





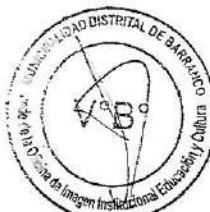
06.1.3 SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE y ECOLOGÍA

Artículo 103°. La Sub Gerencia de Medio Ambiente y Ecología, es la unidad orgánica de cuarto nivel jerárquico, encargado de programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades orientadas a la preservación de la limpieza pública y el mantenimiento urbano en el Distrito. Así mismo es el encargado de programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades orientadas a la conservación y mantenimiento de los jardines del distrito, así como a la preservación de las áreas verdes.

Artículo 104°. La Subgerencia de Medio Ambiente y Ecología, está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde con nivel de Sub Gerente quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo de la Ciudad y Medio Ambiente.

Artículo 105°. Son funciones generales de la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Ecología:

- Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el barrido de las distintas áreas públicas del Distrito, y la conservación y preservación del medio ambiente.
- Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la recolección, traslado y disposición final de los residuos sólidos del Distrito.
- Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la limpieza de los Monumentos Históricos y Servicios Higiénicos públicos del Distrito.
- Desarrolla y ejecuta las acciones relacionadas al control del servicio de limpieza pública, mantenimiento de áreas verdes y conservación de las mismas; así como de la mejora ampliación y modernización de las áreas verdes del distrito.
- Promover la participación activa de los vecinos en el control de la limpieza pública en el Distrito.
- Atender, resolver y/o informar respecto a las solicitudes y reclamos de los





vecinos sobre los servicios que presta la Subgerencia.

- g. Formular y ejecutar propuestas técnicas de políticas, normas, programas y proyectos, referidos a la buena Gestión de Recolección y Manejo de Residuos Sólidos (barrido, limpieza, recolección, reciclaje y de Educación Ambiental).

Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las relacionadas con la conservación y mantenimiento urbano de avenidas, calles, plazas, playas y demás áreas públicas del Distrito, así como a la preservación de los parques, jardines públicos y otras áreas verdes.

- i. Promover la creación, instalación, implementación y/o mantenimiento de viveros municipales, que permitan el abastecimiento, y generación, de semillas y plantas para los programas de habilitación, expansión y mantenimiento de áreas verdes en el Distrito.

- j. Promover la participación activa de los vecinos en la conservación y mantenimiento urbano así como en la preservación de las áreas verdes.

- k. Propone las normas, así como supervisa el cumplimiento de lo dispuesto por las leyes nacionales, regionales y locales referidas a la prevención promoción y mejora del medio ambiente.

- l. Controla y vela por que se brinde la adecuada atención y orientación al vecino para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el medio ambiente.

- m. Supervisa y dispone las políticas que permitan realizar, mantener y actualizar en forma permanente el catastro de ambiental y de áreas verdes.

- n. Atender, resolver y/o informar respecto a las solicitudes y reclamos de los vecinos sobre los servicios que presta la Subgerencia.

- o. Formular y ejecutar propuestas técnicas de políticas, normas, programas y proyectos referidos a su competencia.

- p. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo de la Ciudad y Medio Ambiente en el ámbito de su competencia.

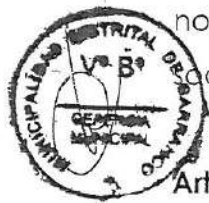
06.2 GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 106°. La Gerencia de Seguridad Ciudadana, es la unidad orgánica de tercer nivel jerárquico, encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar todas las acciones destinadas a proporcionar al ciudadano las condiciones mas





apropiadas para su seguridad personal y la de su familia a través de servicios disuasivos de apoyo a la PNP que permita la prevención contra situaciones de violencia o delincuencia dentro del distrito, atención primaria de la vida y la salud en caso de accidentes y desastres, así como el apoyo al cumplimiento de las normas y disposiciones municipales y el respeto de las garantías individuales y sociales dentro del distrito.



Artículo 107°. La Gerencia de Seguridad Ciudadana está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.



Artículo 108°. Son funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana:

- Organizar, dirigir, supervisar y controlar el servicio de Seguridad Ciudadana en el distrito a través del área de Serenazgo.
- Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones de seguridad ciudadana, aprobados por el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana Ley N° 27933 y otros de acuerdo a Ley.
- Expedir Resoluciones Gerenciales en materia de su competencia, de acuerdo a delegación expresa.
- Asignar funciones específicas al personal a su cargo. Elaborar y actualizar el Organigrama Funcional de su área.
- Informar mensualmente a la Gerencia Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas, estadísticas y actividades a su cargo.
- Planificar y ejecutar operaciones de patrullaje general y selectivo de carácter disuasivo-preventivo, así como controlar el tránsito vehicular, en caso de necesidad u urgencia hasta su normal funcionamiento en apoyo a la Policía Nacional del Perú (PNP).
- Supervisar el buen funcionamiento del Centro de Control de Operaciones y potenciar el buen funcionamiento del Plan Barranco Seguro.
- Coordinar en materia de su competencia con el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, Juntas Vecinales y Asociaciones acreditadas por la Municipalidad.
- Cumplir con los objetivos específicos y las materias trazadas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes, presupuestos y proyectos aprobados de la Municipalidad.





- j. Proponer y administrar su Presupuesto Anual, el Plan Operativo y el plan estadístico en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- k. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia.

06.3 GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y TURISMO



Artículo 109°.- La Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Turismo, es la unidad orgánica de tercer nivel jerárquico, encargado de conducir las actividades orientadas a promover el desarrollo económico sostenible del Distrito, con incidencia en la micro y pequeña empresa, en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales y provinciales. Asimismo, las actividades orientadas a la defensa del niño, la mujer y la familia, el apoyo alimentario, el apoyo social al niño y adolescente, al adulto mayor, y al apoyo comunal, de igual modo esta orientado a la promoción del Turismo, a rescatar los valores históricos en nuestra comunidad y los relacionados a Defensa Civil.

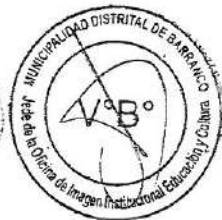


Artículo 110°. La Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Turismo, está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 111°.- Son funciones generales de la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Turismo, las siguientes:



- a. Planear, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las actividades destinadas a la promoción del desarrollo educativo, cultural, recreativo, del deporte, del desarrollo económico sostenible y participativo; así como, del Distrito de Barranco.
- b. Definir políticas y supervisar las actividades destinadas a la promoción y generación de empleo.
- c. Establecer políticas y supervisar los procesos de formalización y ordenamiento del comercio, los servicios y la industria.
- d. Definir políticas y supervisar las acciones prevención y educación sanitaria, salud y de los programas de alimentarios en especial el Vaso de Leche, que se realizan en el Distrito de Barranco.

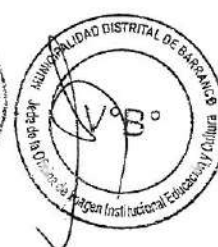




- e. Establecer políticas y supervisar los programas promoción y fortalecimiento de la juventud en la sociedad.
- f. Supervisar y Definir políticas relacionadas a la defensoría, protección, asistencia y bienestar del niño, del adolescente, de la mujer, de los discapacitados; y, de la familia que habita en el Distrito.
- g. Dirigir y controlar las acciones de promoción, desarrollo y apoyo social, a los vecinos del Distrito.
- h. Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades destinadas a la promoción y desarrollo del turismo en el Distrito, en sus diversas modalidades, tales como: turismo artístico y cultural, arquitectónico, gastronómico, ecológico, recreativo, de aventura, comercial y demás modalidades.
- i. Proponer proyectos de Ordenanza y/o Decreto, en asuntos inherente a la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Turismo.
- j. Programar, coordinar, dirigir y controlar las acciones destinadas a la Defensa Civil con el fin de garantizar la seguridad de los pobladores del Distrito
- k. Promover y/o ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil a todo nivel.
- l. Expedir Resoluciones Gerenciales en materia de su competencia.
- m. Mantener actualizados los registros estadísticos de la Gerencia.
- n. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia.

Artículo 112°.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Turismo cuenta con la estructura siguiente:

- 06.3.1 Sub Gerencia de Comercialización, Defensa del Consumidor y Promoción Empresarial.
- 06.3.2 Sub Gerencia de Desarrollo Humano, Salud y Bienestar
- 06.3.3 Sub Gerencia de Participación Vecinal y Social
- 06.3.4 Sub Gerencia de Deportes, Recreación y Juventudes
- 06.3.5 Sub Gerencia de Defensa Civil.





06.3.1 SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION, DEFENSA DEL CONSUMIDOR Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Artículo 113°. La Sub Gerencia de Comercialización, Defensa del Consumidor y Promoción Empresarial, es la unidad orgánica de cuarto nivel jerárquico, responsable de impulsar el desarrollo económico del distrito, generación de empleo e ingresos, el abastecimiento, comercialización de productos, servicios, la defensa del consumidor y promover la inversión privada.

Artículo 114°. La Sub Gerencia de Comercialización, Defensa del Consumidor y Promoción Empresarial, está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde con nivel de Sub Gerente quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Turismo.

Artículo 115°. Son funciones generales de la Sub Gerencia de Comercialización, Defensa del Consumidor y Promoción Empresarial:

- Proponer y difundir políticas y normas dirigidas a promover escenarios para la inversión y el desarrollo de actividades económicas productivas.
- Planificar, gerenciar y evaluar el impacto económico y los logros obtenidos como resultado del desarrollo de las actividades, programas y proyectos.
- Fortalecer el desarrollo sostenible de los productores y empresarios articulándolos con los mercados y con las instituciones financieras y no financieras y/o técnicas a fin de incrementar su competitividad y rentabilidad.
- Priorizar y promover la formación de micro y pequeñas empresas para el desarrollo económico local a través de la ejecución de proyectos.
- Elaborar y proponer ordenanzas, directivas y reglamentos a fin de optimizar el uso de las áreas de dominio público por parte del sector comercial, productivo y de servicios en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria y Gerencia de Desarrollo de la Ciudad y Medio Ambiente.
- Promover e implementar mecanismos de defensa al consumidor a través de campañas y eventos orientados a la difusión de las normas y mejorar las prácticas relativas a la comercialización de bienes y servicios.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO

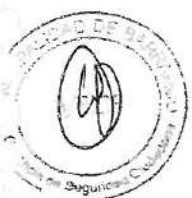
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO





- g. Elaborar y actualizar permanentemente la base de datos de las unidades económicas locales en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria, identificando la oferta de servicios financieros y no financieros y los sectores económicos más dinámicos, que permita elaborar un diagnóstico del territorio a partir del cual se planeen y ejecuten las acciones pertinentes para fomentar la inversión y el empleo.
- h. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar las acciones de promoción a la actividad empresarial en los diversos temas como marketing, tecnología, financiamiento y otros aspectos que contribuyen a mejorar la competitividad de la micro y pequeña empresa local.
- i. Impulsar y promover la organización de ferias para la microempresa y artesanos.
- j. Desarrollar, promover y organizar las Bolsas de Trabajo.
- k. Fomentar estrategias de concertación con los agentes de desarrollo económico local.
- l. Establecer las condiciones propicias para la canalización de la asistencia técnica, gerencial y de líneas de crédito dirigidas a microempresarios productivos y comerciales y evaluar su impacto.
- m. Desarrollar estrategias y programas para la formalización de actividades económicas en la jurisdicción.
- n. Otorgar Licencias de apertura de funcionamiento, así como cambio de giro, nombre y/o ampliación de negocios y cierre temporal y definitivo de los mismos entre otros.
- o. Cumplir con los procesos y otorgar las autorizaciones y regulaciones de las actividades relativas, los anuncios y propaganda, de diversa índole, buscando que no atenten contra el ornato de la ciudad.
- p. Controlar y supervisar la comercialización de productos a alimenticios coordinando para tal fin con organismos especializados y afines.
- q. Autorizar, controlar y supervisar el comercio ejercido en la vía pública.
- r. Administrar, supervisar y actualizar el registro de los comerciantes informales del distrito.
- s. Ejecutar los operativos de higiene y salubridad en establecimientos comerciales y expendio de alimentos en mercados, restaurantes, kioscos,





panaderías y otros, en coordinación con la Sub Gerencia de Fiscalización y Administración Tributaria.

- t. Elaborar y actualizar el manual de organización y funciones de la unidad orgánica, así como el manual de procedimientos.
- u. Elaborar la información estadística básica sistematizada de la Sub Gerencia
- v. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Turismo en el ámbito de su competencia.



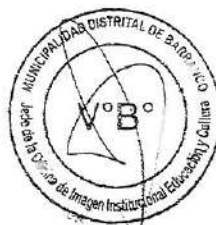
06.3.2 SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO, SALUD Y BIENESTAR



Artículo 116°. La Sub Gerencia de Desarrollo Humano, Salud y Bienestar, es la unidad orgánica de cuarto nivel jerárquico, encargada de atender y potenciar los programas y proyectos sociales con acciones preventivo promocionales y de protección a la población en situación de vulnerabilidad, que le permitan mejorar su calidad de vida, desarrollando actividades relacionadas con la salud, educación, cultura, inclusión, participación y asistencia alimentaria así como aquellas orientadas al registro de hechos vitales sensibilizar e incorporar el enfoque de equidad de género que favorezca la creación e igualdad de oportunidades para todos, con la finalidad de integrar las necesidades y aspiraciones de la población a través de un proceso participativo de construcción del desarrollo; así mismo dentro de este grupo objetivo se dará énfasis a la participación en el fortalecimiento de las capacidades de mujeres, adultos mayores y jóvenes, impulsando acciones destinadas a proporcionar el ambiente adecuado para satisfacer sus necesidades.

Artículo 117°. La Su Gerencia de Desarrollo Humano, Salud y Bienestar, está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde con nivel de Sub Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Económico, Social y Turismo.

Artículo 118°. Son funciones generales de la Sub Gerencia de Desarrollo Humano, Salud y Bienestar los siguientes:

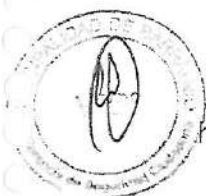




- a. Dirigir y ejecutar las actividades destinadas a la promoción y el Desarrollo de los programas sociales como la Demuna, El Vaso de Leche, Salud y Bienestar social en el Distrito de Barranco.
- b. Velar por el cumplimiento de las normas legales nacionales y municipales que regulan las actividades de su competencia.
Proponer proyectos de Ordenanza y/o Decreto, en asuntos inherente a la Sub. Gerencia
- d. Proponer el otorgamiento y/o emisión de Autorizaciones y Certificados según su Competencia.
Dirigir y ejecutar actividades preventivo promocionales sanitarias, de la salud y alimentarias, con el fin de promover el desarrollo integral de las personas y el bienestar social en general.
Ejecutar acciones de control sanitario en los establecimientos comerciales, viviendas, escuelas, parques y otros lugares públicos del Distrito.
- g. Desarrollar actividades que faciliten al vecindario los servicios de atención médica, exámenes médicos de laboratorio clínico, análisis bromatológico y microbiológico de los alimentos y otros relacionados con la sanidad.
- h. Ejecutar programas de apoyo alimentario, en concordancia con la legislación vigente, entre ellos el Programa del Vaso de Leche.
- i. Diseñar, proponer, apoyar y promover la creación de nuevo sistemas de apoyo a la comunidad y de defensa de sus derechos sociales y económicos.
- j. Dirigir, coordinar y ejecutar programas de defensoría, protección, asistencia y bienestar del niño, del adolescente, de la mujer, y de la familia que habita en el Distrito (DEMUNA).
- k. Dirigir, coordinar y ejecutar programas contra la violencia familiar.
- l. Mantener actualizados los registros estadísticos de la Subgerencia.
- m. Otra funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Turismo en el ámbito de su competencia.

06.3.3 SUB GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL Y SOCIAL

Artículo 119°. La Sub Gerencia de Participación Vecinal y Social es la unidad orgánica de cuarto nivel jerárquico, encargado de promover la participación de las organizaciones sociales de base, el CIAM y el OMAPED para el desarrollo de





acciones en beneficio de la comunidad.

Artículo 120°. La Subgerencia de Participación Vecinal y Social, está a cargo de un Funcionario de confianza designado por el Alcalde con nivel de Sub Gerente quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico Social y Turismo.

Artículo 121°. Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Participación Vecinal y Social:

a. Velar por los intereses de la comunidad del Distrito, promoviendo la participación activa del vecindario.

Desarrollar las acciones de promoción de la participación de los vecinos del Distrito, sea individual o de manera organizada; en la gestión municipal

Proponer y ejecutar, las actividades e iniciativas destinadas a recoger las demandas y aportes de los vecinos para la mejora de la Gestión Municipal y el desarrollo del Distrito.

d. Propiciar vínculos de acercamiento entre la Municipalidad y el vecindario.

e. Centralizar las sugerencias, recomendaciones y posibles soluciones propuestas por los vecinos.

Programar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar la promoción de organizaciones vecinales; de su registro y reconocimiento; y de apoyo a las obras comunales que éstas organizaciones realicen.

g. Promover la participación vecinal en la formulación, debate y concertación del Plan de Desarrollo y del Presupuesto Concertado Participativo.

h. Resolver administrativamente conflictos vecinales, procurando previamente la conciliación entre las partes.

i. Fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de las Juntas de propietarios de Edificios y de las Juntas Vecinales.

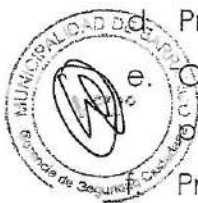
j. Elaborar y actualizar el Registro de las Juntas Vecinales.

k. Tener a su cargo el Registro Único de Organizaciones Sociales.

l. Organizar, dirigir y supervisar las actividades del CIAM y OMAPED del distrito.

m. Elaborar programas de promoción, educación y difusión de la Ley 28683 sobre atención preferente a mujeres embarazadas, niños y adultos mayores.

n. Promover la participación activa de los vecinos en programas, proyectos y





actividades que contribuyan al mayor desarrollo participativo de la población del Distrito.

- o. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Turismo en el ámbito de su competencia.

06.3.4 SUB GERENCIA DE DEPORTE, RECREACION Y JUVENTUDES

Artículo 122°.- La Sub Gerencia de Deportes, Recreación y Juventudes, es la unidad orgánica de cuarto nivel jerárquico, encargado de programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades deportivas, recreacionales y de la juventud en el Distrito.

Artículo 123°.- La Sub Gerencia de Deportes, Recreación y Juventudes, está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde con nivel de Sub Gerente quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico Social y Turismo.

Artículo 124°.- Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Deportes, Recreación y Juventudes:

- Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar actividades de promoción y apoyo de eventos deportivos y recreacionales con la juventud de Barranco.
- Proponer, programar, ejecutar y evaluar el Plan Anual Deportivo del distrito.
- Concertar, convenir y/o coordinar con organismos e instituciones públicas y privadas, la realización de programas, proyectos y actividades deportivas, recreativas y de participación de la juventud en el distrito.
- Programar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar la promoción de organizaciones juveniles y deportivas y apoyar sus actividades.
- Administrar los establecimientos deportivos y de recreación de propiedad municipal.
- Generar programas de apoyo a la Juventud, a través de las ONGs, y otras instituciones públicas y privadas.
- Elaborar un Censo de Jóvenes desocupados, y auspiciar una bolsa de trabajo con instituciones Empresariales de la Localidad en coordinación con la Sub Gerencia de Comercialización, Defensa del Consumidor y Promoción Empresarial.





- h. Otorgar y/o emitir carnés, certificados y constancias según su competencia.
- i. Atender, resolver y/o informar respecto a las solicitudes y reclamos de los vecinos sobre los servicios que presta la Sub Gerencia.
- j. Formular y ejecutar propuestas técnicas de políticas, normas, programas y proyectos referidos a su competencia.

Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Turismo en el ámbito de su competencia.

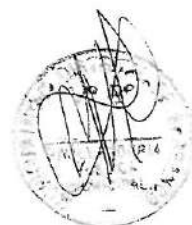
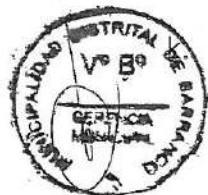
06.3.5 SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

Artículo 125°.- La Sub Gerencia de Defensa Civil, es la unidad orgánica de cuarto nivel jerárquico, encargado de proteger a la población adoptando medidas de prevención y proporcionar ayuda oportuna en casos de emergencia o desastres de toda índole; velar por la seguridad en las actividades públicas desarrolladas en el distrito, capacitar a los vecinos en materia de prevención y medidas de seguridad frente a desastres; y actuar como Secretario Técnico en el Comité de Defensa Civil.

Artículo 126° La Sub Gerencia de Defensa Civil, esta a cargo de un funcionario de confianza designado por el alcalde con nivel de Sub Gerente quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Turismo;

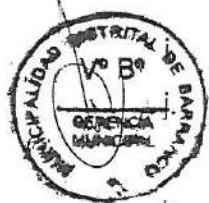
Artículo 127°.- Son funciones generales de la Sub Gerencia de Defensa Civil lo siguiente:

- a. Organizar, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil en el ámbito jurisdiccional del distrito de Barranco.
- b. Inventariar los recursos de la municipalidad aplicables a Defensa Civil.
- c. Formular, proponer, ejecutar y evaluar su presupuesto anual, su Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional en el ámbito de su competencia.
- d. Formular y ejecutar el Plan Estratégico y Operativo de Prevención e Intervención de Desastres de la Municipalidad así como del distrito en general en coordinación con el Comité de Defensa Civil.
- e. Planificar, Organizar promover y/o ejecutar acciones de capacitación de Defensa Civil a todo nivel.





- f. Efectuar inspecciones de seguridad en materia de Defensa Civil de oficio o a solicitud y emitir los certificados correspondientes de ser el caso.
- g. Participar en inspecciones de seguridad en Defensa Civil en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes de la municipalidad de Barranco
- h. Coordinar con el Comité de Defensa Civil sobre los programas de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil en el distrito, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspección Técnica vigente respecto a los establecimientos comerciales.



Organizar brigadas de Defensa Civil, capacitándolos para su mejor desempeño. Apoyar al Comité de Defensa Civil en la elaboración del Plan de Defensa Civil del Distrito.



- k. Efectuar convenios en materia de defensa civil con organismos nacionales y/o extranjeros, previa aprobación de las autoridades superiores e informar a la Gerencia de Desarrollo de la Ciudad.

l. Desarrollar y aplicar acciones técnicas en Defensa Civil, mediante inspecciones, evaluación y de seguridad en Centros Educativos, lugares públicos, viviendas y otros que les son competentes.



- m. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos abiertos al público, incluyendo los establecimientos hoteleros y otros de carácter comercial, social, cultural y religioso.



- n. Imponer sanciones en cumplimiento de las disposiciones correctivas y recomendaciones derivadas de las inspecciones Técnicas de Defensa Civil y las previstas en la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972 en lo que le corresponde.



- o. Resolver recursos en primera instancia en los temas materia de su competencia.
- p. Resolver mediante resoluciones Subgerenciales la imposición de las sanciones previstas en los capítulos I, II y III del Título VII del D. S. 066-2007-PCM- Reglamento de inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, las establecidas en la Ordenanza que para tal fin regula la Municipalidad de Barranco y demás normas técnicas de seguridad y protección establecidos en el artículo 17° del DS N° 013-2000-PCM.

- q. La suspensión o levantamiento de las sanciones de clausura transitoria impuestas sobre locales o establecimientos que hubieran infringido las normas técnicas de



seguridad y protección previa verificación del cumplimiento de las recomendaciones formuladas.

- r. Planificar, ejecutar y evaluar simulacros en los centros laborales, instituciones educativas y comunales, así como en los locales públicos y privados del distrito.
- s. Identificar, evaluar y recomendar respecto a las zonas de alto riesgo y establecer las medidas de prevención más efectivas apoyándose en las entidades técnico científicas del distrito.



Informar permanentemente a la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Turismo, la ejecución de los proyectos, programas y actividades a su cargo.

Proponer gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos procedimientos y normatividad relacionados con la unidad orgánica de su competencia.



En su calidad de Secretaría Técnica del Comité Distrital de Defensa Civil, está facultada para desarrollar y aplicar acciones técnicas de inspección, evaluación y de seguridad en Centros Educativos, lugares públicos, viviendas y otros que les son competentes.

- w. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Turismo en el ámbito de su competencia.



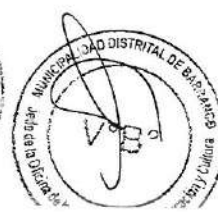
TITULO TERCERO

ATRIBUCIONES DE LOS GERENTES



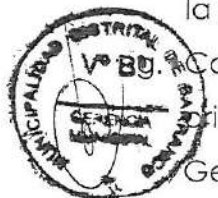
Artículo 128°. Corresponde a los Gerentes las siguientes atribuciones:

- a. Despachar y tomar acuerdos con el Alcalde, sobre actividades relacionadas con la Gerencia a su cargo.
- b. Coordinar acciones con Gerentes de su mismo nivel, estableciendo los canales adecuados a efectos de lograr los objetivos institucionales.
- c. Programar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar la formulación, elaboración y evaluación del Plan de Trabajo del Órgano a su cargo, precisando sus objetivos, metas, estrategias y calendarización para un período determinado, efectuando los ajustes necesarios y presentando los informes correspondientes.
- d. Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la formulación, elaboración, coordinación, control y evaluación del Presupuesto del Órgano a su cargo; así como el cuadro de necesidades correspondientes.





- d. Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la formulación, elaboración, coordinación, control y evaluación del Presupuesto del Órgano a su cargo; así como el cuadro de necesidades correspondientes.
- e. Resolver los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.
- f. Impulsar el mejoramiento de la calidad e innovación de los servicios que presta la Municipalidad y procurar un uso adecuado de los recursos.



g. Controlar al personal a su cargo, autorizar permisos y proponer medidas orientadas a mejorar el clima y las condiciones laborales del personal de la Gerencia u Oficina que dirige.

- h. Integrar las comisiones que le designe la Alta Dirección, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.



i. Proponer los proyectos de documentos de gestión de su respectiva unidad orgánica.

j. Aplicar las normas técnicas de control interno aprobadas por la Contraloría General de la República que sean de su competencia.

- k. Promover y fomentar la integridad y los valores éticos en el personal a fin de que tenga un comportamiento correcto en la institución, mediante el establecimiento de un Código de Conducta y el buen ejemplo.



l. Elaborar la información estadística básica sistematizada para la toma de decisiones, con la información que se genera en la Gerencia.

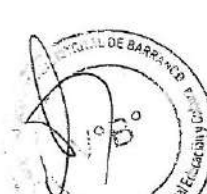
- m. Cumplir con las atribuciones decisorias inherentes al campo de su competencia.



TÍTULO CUARTO

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 129°. La Municipalidad Distrital de Barranco, mantiene relaciones de coordinación con la Municipalidad Metropolitana de Lima en lo concerniente a las acciones de normatividad provincial y regional; con la Contraloría General de la República, en lo concerniente a las acciones de control; con el Ministerio de Economía y Finanzas, la Contaduría Pública de la Nación, el Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y el Consejo Nacional de Descentralización en lo concerniente a los procesos de presupuesto, inversiones, contabilidad, abastecimiento y descentralización; y con el Instituto Nacional de





Estadística e Informática, Ministerio de Salud y Registro Nacional de Identificación y Estado Civil en lo concerniente a la información estadística y de registro.

Artículo 130°. La Municipalidad Distrital de Barranco se relaciona con las demás Municipalidades Provinciales y Distritales con fines de coordinación, de cooperación o de asociación para la ejecución de obras o prestación de servicios

Artículo 131°. Las relaciones interinstitucionales son conducidas por el Alcalde como representante de la Municipalidad, pudiendo delegar su representación en los Regidores y Funcionarios.

Artículo 132°. La Municipalidad Distrital de Barranco coordinará con las entidades del nivel de Gobierno Nacional y Regional, para concertar acciones relacionadas a políticas nacionales y regionales, así como para coordinar la asistencia especializada en la ejecución de programas, proyectos y la prestación de los servicios.

Artículo 133°. La Municipalidad Distrital de Barranco se relaciona con las organizaciones sociales, laborales, empresariales, comerciales, profesionales y otras de la sociedad civil a efectos de coordinar la ejecución participativa de actividades, programas, y proyectos de desarrollo local.

TÍTULO QUINTO

DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

CAPÍTULO I

RÉGIMEN LABORAL

Artículo 134°. Los funcionarios y empleados de la Municipalidad Distrital de Barranco son servidores públicos y están sujetos al régimen laboral de la actividad pública y tienen los mismos deberes y derechos que los trabajadores del Gobierno Nacional; los obreros están sujetos al régimen laboral de la actividad privada.

Artículo 135°. 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 (ROF).

Artículo 136°. Los funcionarios y servidores de la Municipalidad coordinan acciones con el personal de su mismo nivel y de niveles distintos, por expresa disposición superior. Coordinan también acciones en el ámbito de su competencia y por necesidad del servicio con funcionarios de instituciones públicas y privadas, dando cuenta al superior inmediato.

Artículo 137°. Los servidores de la Municipalidad sólo realizan coordinaciones externas por expresa disposición superior y para casos específicos.

CAPITULO II

RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 138°. El patrimonio de la Municipalidad de Barranco está constituido por los bienes de propiedad municipal señalados en la Ley Orgánica de Municipalidades, las rentas municipales que le pertenecen conforme a Ley Orgánica de Municipalidades, los derechos que cobra por la prestación de servicios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los legados y donaciones que se hagan a su favor.

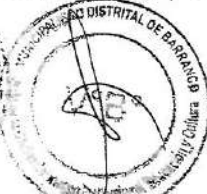
Artículo 139°. Constituyen recursos de la Municipalidad Distrital de Barranco aquellos determinados por la Ley Orgánica de Municipalidades, la Ley de Presupuesto del Sector Público y su Presupuesto Institucional.

TÍTULO SEXTO

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

Primera. El presente ROF establece la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Barranco, hasta el tercer nivel organizacional.

El ROF se complementa con el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) 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





Organización y Funciones (MOF) que describe las funciones específicas a nivel de cada uno de los cargos o puestos de trabajo previstos en el CAP.

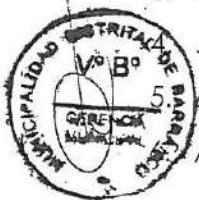
Segunda. Los cargos en la condición de Confianza se cubren mediante Resolución de alcaldía y son:

1. Gerente Municipal.
2. Gerentes,
3. Sub Gerentes

Jefes de Oficinas

Jefes de Unidad

Asesores de la Alta Dirección de similar nivel.



Tercera.- Mediante Resolución, el Titular del Pliego podrá designar otros cargos de confianza en la Municipalidad, en el marco de la Ley y demás normatividad complementaria o sustitutoria. De manera complementaria se consignará en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), los Cargos de Confianza que se consideren necesarios.



Cuarta. Las unidades Orgánicas que conforman los Órganos de Alta Dirección, Control, Asesoramiento, Apoyo, Línea y Desconcentrados formularan sus respectivos Manuales de Organización y Funciones para su aprobación mediante Resolución de Alcaldía.



Quinta.- La Gerencia Municipal con el apoyo de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, queda encargada de velar por la permanente actualización y evaluación del presente ROF dando cuenta a la Alta Dirección.



Sexta. El presente Reglamento de Organización y Funciones entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por el Concejo Municipal.

Sétima.- La Municipalidad Distrital de Barranco, adecuará su organización actual a la estructura orgánica contenida en el presente Reglamento.



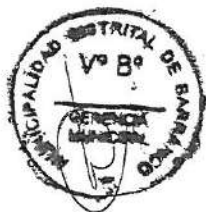
Octava.- Facúltase a la Gerencia Municipal para adoptar las acciones pertinentes.





que conlleven a la implementación progresiva de lo dispuesto en el presente Reglamento a partir de su entrada en vigencia.

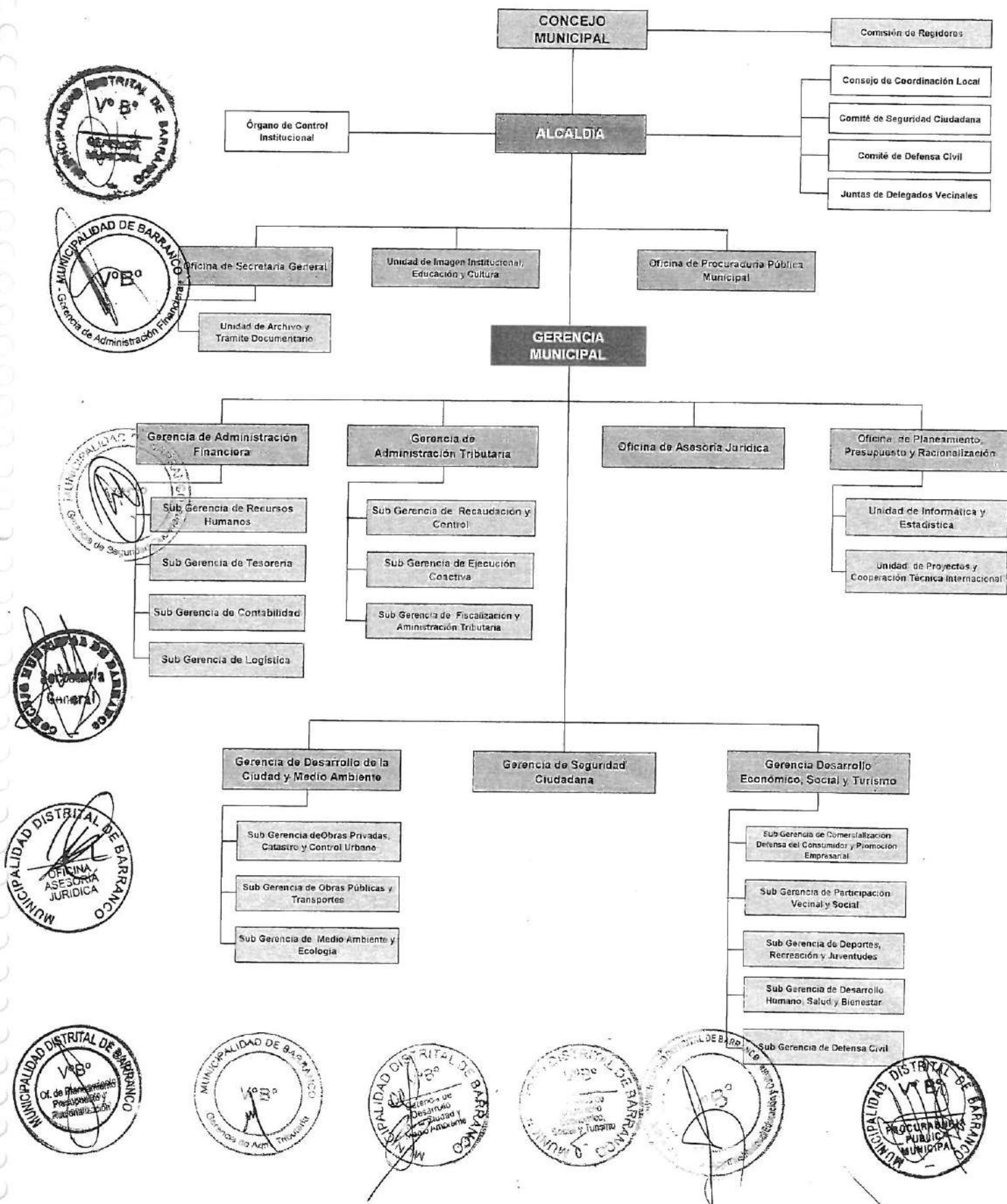
Novena. Quedan derogadas todas las disposiciones legales y administrativas que se opongan al presente Reglamento.





Municipalidad Distrital de Barranco
Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD DE BARRANCO

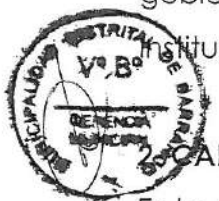




GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. ACUERDOS

Los acuerdos son decisiones, que toma el concejo, referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresan la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional.



2. CARGO

Es la célula básica de una organización, caracterizada por un conjunto de tareas asignadas al logro de un objetivo que exige el empleo de una persona que, con un mínimo de calificaciones acorde con el tipo de función, puede ejercer de manera competente las atribuciones que su ejercicio le confiere.



3. DECRETOS DE ALCALDÍA

Los Decretos de Alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del Concejo Municipal.



4. DELEGACIÓN

Es el acto mediante el cual una autoridad de determinado nivel faculta a otra autoridad de nivel subordinado, para que en su nombre, tome decisiones en aquellas actividades que aquél fije específicamente. La delegación de autoridad que un jefe hace a un subordinado, puede ser revocada y de ninguna manera lo releva de su responsabilidad en relación con el cumplimiento de sus funciones.



5. ESTRUCTURA FUNCIONAL

Es el conjunto de funciones armónica y gradualmente distribuidas en una entidad administrativa.





6. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Es el conjunto de órganos ordenados e interrelacionados racionalmente entre sí, para cumplir funciones preestablecidas que permitan el logro de la misión asignada, determinando y adjudicando grados de autoridad y responsabilidad.

7. FUNCIÓN

Conjunto de actividades necesarias, permanentes, afines y coordinadas, para alcanzar un objetivo. La función es la razón principal para la existencia de una institución, dado que ésta se desagrega de la misión y objetivo. Las funciones orientan la configuración de la estructura orgánica y los procedimientos en la fase inicial o diseño. Al funcionar la organización, estos elementos se entrelazan armónicamente obteniéndose el aparato administrativo en funcionamiento.

8. FUNCIÓN DIRECTIVA

Función general que se cumple en todo órgano o unidad administrativa, formal o informal, como instrumento de trabajo, siendo las principales: planeamiento, organización, dirección y control.

9. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Conjunto de acciones mediante las cuales el órgano directivo desarrolla sus actividades, a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo: planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar.

10. JERARQUIZACIÓN

Es el proceso, mediante el cual se establecen los diversos escalones o posiciones que ocupan en la estructura organizacional las unidades orgánicas, a las cuales se les confiere la suficiente autoridad para asumir la dirección y control sobre una o más unidades administrativas. Se conoce también como el proceso de estructuración vertical.

11. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El Manual de Organización y Funciones es un documento técnico normativo de la gestión administrativa, que determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada unidad orgánica.





El propósito fundamental del Manual de Organización y Funciones es servir como instrumento de guía y control al personal, para el mejor cumplimiento de las acciones específicas de las diversas áreas de trabajo y definir las responsabilidades del personal.

2. NIVELES JERÁRQUICOS

Son los diversos escalones o posiciones que ocupan en la estructura organizacional los cargos, o las personas que los ejercen; y que tienen suficiente autoridad y responsabilidad para ejercer dirección y control sobre una o más unidades administrativas.

3. NIVELES ORGANIZACIONALES

Conjunto de unidades orgánicas que se encuentran ubicadas en un mismo plano o altura de la estructura orgánica en una institución, que tienen autoridad y responsabilidades similares, independientemente del tipo de funciones asignadas.

14. ORDENANZAS

Las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa. Mediante ordenanzas se crean, modifican, suprimen o exoneran, los arbitrios, tasas, licencias, derechos y contribuciones, dentro de los límites establecidos por ley. Las ordenanzas en materia tributaria expedidas por las municipalidades distritales deben ser ratificadas por las municipalidades provinciales de su circunscripción para su vigencia.

Para efectos de la estabilización de tributos municipales, las municipalidades pueden suscribir convenios de estabilidad tributaria municipal; dentro del plazo que establece la ley. Los conflictos derivados de la ejecución de dichos convenios de estabilidad serán resueltos mediante arbitraje.





15. PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Instrumento de gestión económica y financiera, que aprueba el marco de los ingresos y gastos del ejercicio y constituye por tanto, la autorización máxima para comprometer gastos, debiendo sujetarse su ejecución a la efectiva captación, recaudación u obtención de los ingresos municipales.

16. RESOLUCIONES DE ALCALDÍA

Las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo.

17. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

La expresión utilizada para señalar las obligaciones que se derivan del ejercicio de las funciones de un cargo. Igualmente, implica la imputación de consecuencias sobre la base del Reglamento de Organización y Funciones y de las facultades y atribuciones correspondientes al cargo. Es la consecuencia o contrapeso del ejercicio de autoridad.

18. UNIDAD ORGÁNICA

Unidad orgánica o unidad administrativa, son términos que se emplean indistintamente para tipificar el campo diferenciado de funciones y/o actividades de naturaleza afín e interrelacionadas, que están orientadas a cumplir objetivos comunes. Las unidades pueden tener diferente envergadura y nivel jerárquico, de acuerdo con la complejidad y responsabilidad de las funciones asignadas a ellas.



