

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUÑOA MELGAR - PUNO

Capital Mundial y Patrimonio de la Alpaca

ORDENANZA MUNICIPAL N° 0010 -2020-MDN- CM.

Nuñoa, 13 de agosto del 2020

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUÑOA.
POR CUANTO:

El concejo Municipal en Sesión de Concejo Ordinario N°006 -2020-MDN-CM, de fecha 15 de marzo del 2020, se aprobó por UNANIMIDAD, aprobar **EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) Y ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUÑOA, Y;**

CONSIDERANDO:

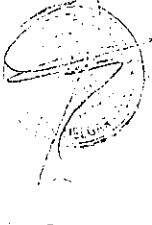
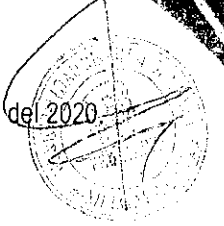
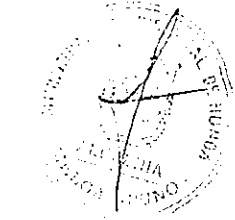
Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma N° 28607, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 9° numeral 3) de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, establece que corresponde al Concejo Municipal "Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local; lo cual resulta concordante con lo establecido en el artículo 40° de la misma norma, que señala "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 los cuales se aprueba la organización interna, la regulación, la administración, supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la Municipalidad tiene competencia normativa (...);"

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

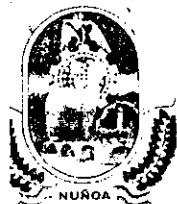
Que, el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones ROF por parte de la Administración Pública, en su artículo 28° precisa que se requiere, entre otros, la aprobación del ROF en el siguiente caso: (...) f) Para optimizar o simplificar los procesos de la entidad con la finalidad de cumplir con mayor eficiencia su misión y funciones;

Que, mediante Carta N° 0001-2019-MGS-IPC, suscrito por el consultor remite la propuesta del documento de gestión, mediante el Informe N° 002-2020-MD-NUÑO-A-GM-AMC, suscrito por el Gerente Municipal, pone de conocimiento al despacho de alcaldía para su evaluación y aprobación por el Concejo Municipal; que con hoja de Coordinación N° 023-2020-SG. Se remite a la Oficina de Planificación Presupuesto y Racionalización para su evaluación e informe técnico, en consecuencia este emite el Informe N° 025-2020-MDN/OPP/AHZS, indicando haber realizado la revisión correspondiente y considera pertinente proseguir con el procedimiento; posterior a ello se tiene la Opinión Legal N° 023-2020-al-MDN-EQG, concluyendo que la propuesta del Reglamento de Organización y Funciones, sea aprobado en el pleno del Concejo Municipal, Finalmente el Gerente Municipal emite el Informe N° 036-2020-MDN/GM, indicando el sustentito realizado y se tiene quince acciones de reordenamiento, cambio e incorporación en el ROF, y se agende en la Sesión de Concejo Municipal para su aprobación y publicación,



000000

A Decree of the Mayor



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUÑOA MELGAR - PUNO

"Capital Mundial y Patrimonio de la Alpaca Suri"

Estando a los fundamentos expuestos y en uso de las facultades conferidas por el inciso 8) del artículo 9º y artículo 40º de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, contando con el voto UNÁNIME de los señores regidores asistentes a la sesión de concejo de la fecha, y con la dispensa del trámite de lectura y aprobación de actas se aprueba la siguiente:

00000094

ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) Y ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUÑOA.

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR, el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y organigrama de la Municipalidad Distrital de Nuñoa, Provincia de Melgar Departamento de Puno, los mismos que forman parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO. – DISPONER, la adecuación progresiva de los documentos de gestión municipal, conforme a las disposiciones previstas en la presente norma municipal.

ARTÍCULO TERCERO. – ENCARGAR, a la Gerencia Municipal, que adopte las acciones necesarias para la adecuación de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Nuñoa, Provincia de Melgar Departamento de Puno, a la Estructura Orgánica aprobada con la presente Ordenanza.

ARTÍCULO CUARTO. – DISPONER, la publicación de la presente Ordenanza en el Diario de Mayor Circulación de a nivel regional; y el íntegro del Anexo antes referido en el Portal Institucional de la Entidad.

ARTÍCULO QUINTO. – DERÓGUESE, toda norma o disposición municipal que se oponga a lo dispuesto en la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEXTO. - La presente Ordenanza entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

ARTÍCULO SÉPTIMO. – ENCARGAR, a la Gerencia Municipal, Secretaría General y demás áreas competentes, realizar las acciones administrativas correspondientes a fin de dar cumplimiento a la presente Ordenanza

DADO EN EL PALACIO MUNICIPAL A LOS TRECE DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL DOS MIL VEINTE.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUÑOA
MELGAR - PUNO
Abog. Hugo Aguilar Castro
DNI: 4233285
EX CAL DE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUÑOA
MELGAR - PUNO
CERTIFICA: Que la presente es copia fiel de su original que se me exhibe, en folios ()
Abog. Carlos A. Lope Chuctaya
FEDATARIO
Res. Alameda

000477

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

R.O.F.

Contenido

.....	1
TITULO I.....	6
DEL CONTENIDO Y ALCANCES.....	6
CAPITULO I.....	6
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.....	6
CAPITULO II.....	6
FINALIDAD OBJETIVOS Y COMPETENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUÑO A.....	6
TITULO II.....	14
CAPITULO I	
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL.....	14
TITULO III.....	19
FUNCIONES GENERALES DE LA ENTIDAD.....	19
CAPITULO I.....	19
ORGANOS DE LA ALTA DIRECCION.....	19
CAPITULO II.....	26
ORGANOS DE COORDINACIÓN Y CONSULTIVO.....	26
CAPITULO III.....	33
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	33
CAPITULO IV.....	35
ÓRGANOS DE DEFENSA JURÍDICA.....	35
CAPITULO V.....	37
ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA.....	37
CAPITULO VI.....	60
ORGANO DE LINEA.....	60
CAPITULO VII.....	89
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.....	89
TITULO IV.....	91
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.....	91
TITULO V.....	91
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUÑO A	

Reglamento de Organización y Funciones-ROF

DEL RÉGIMEN LABORAL.....	91
TITULO VI.....	92
DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	92
TITULO VII.....	92
DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	92
TITULO VIII.....	93
DISPOSICIONES FINALES.....	93

PRESENTACIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Nuñoa, es un documento técnico normativo de gestión institucional, contiene las funciones generales de la Municipalidad y las funciones específicas de las unidades orgánicas, establece las relaciones y responsabilidades; se precisa contenido y alcance, disposiciones generales, principios, finalidad, objetivos, estructura orgánica, dependencias por órganos establecidos y relaciones de cada Unidad Orgánica de la Municipalidad.

El presente Reglamento Organización y Funciones –ROF se ha elaborado en base a los Lineamientos de Organización del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 054-2018-PCM de fecha 16/05/2018, modificado con el Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, como tal establece los campos funcionales previstos en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972; Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado N° 27658 y demás normas legales vigentes a la fecha. Las disposiciones que se prescriben en el presente reglamento, son de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores civiles de la Municipalidad en cada uno de las Unidades Orgánicas y se orienta al logro de los fines y objetivos de la Municipalidad Distrital; formalizar la estructura de organización y funciones, estableciendo en forma coherente las acciones de dirección, control institucional y desconcentración de facultades.

El Presente Reglamento consta de ocho títulos, (07) capítulos y (134) artículos, ocho disposiciones complementarias y dos disposiciones finales; se ha elaborado con la participación de todos los servidores de la Municipalidad, Alcalde, Gerentes y personal de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, quienes tienen la responsabilidad de ejecutar las funciones y atribuciones conferidas para el cumplimiento de las actividades como Institución.

Auguramos que, como todo documento de gestión, el presente documento está sujeto a ser actualizado y perfeccionado de acuerdo a las necesidades institucionales, en concordancia con los lineamientos de política de modernización de la Administración Pública, normatividad existente y las diferentes decisiones políticas que se adopten; por lo que es necesario mantenerlo permanentemente actualizado, a través de revisiones periódicas y cuando se presenten modificaciones por procesos de cambio al interior de la Municipalidad.

Nuñoa, diciembre del 2019

TITULO I**DEL CONTENIDO Y ALCANCES**

Artículo N° 1: El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de la Municipalidad Distrital de Nuñoa, es un instrumento para la gestión administrativa, que contiene la estructura orgánica y funciones de la Municipalidad, sirve de norma y guía a las unidades orgánicas y los servidores de la Municipalidad para el mejor cumplimiento de sus funciones, en concordancia con la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales vigentes a la fecha.

CAPITULO I**DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo N° 2: Naturaleza Jurídica.

La Municipalidad Distrital, es el Órgano de Gobierno Local que emana de la voluntad popular. Es una persona jurídica de derecho público interno, con autonomía económica y administrativa en los asuntos municipales de su competencia, constituyendo para su administración económica y financiera un pliego presupuestal de conformidad con la constitución y las leyes.

Artículo N° 3: Ámbito de Aplicación

Su ámbito de aplicación comprende y rige a todas las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la Municipalidad Distrital de Nuñoa, su cumplimiento es obligatorio para todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad y compromete a toda la población comprendida en su jurisdicción, en los asuntos que le competen; señalándose la relación con las otras municipalidades y organismos e instituciones del Sector Público.

CAPITULO II**FINALIDAD OBJETIVOS Y COMPETENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUÑOA**

Artículo N° 4: Finalidad.

La Municipalidad Distrital de Nuñoa, tiene por finalidad representar al vecindario, promoviendo una adecuada prestación de los servicios públicos locales, fomentando el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral y armónico de la localidad.

Artículo N° 5: Objetivo.

La Municipalidad Distrital de Nuñoa, tiene como objetivo fundamental; planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar a través de sus órganos competentes e instancias municipales con transparencia y equidad de manera sostenible con eficiencia y eficacia, el conjunto de acciones destinadas a promover el bienestar de la sociedad y el desarrollo integral y armónico en la jurisdicción, destinadas a

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUÑOA

proporcionar la satisfacción de sus necesidades vitales en materias de: Organización del espacio físico (Zonificación, Catastro Urbano, Habilitación Urbana, Acondicionamiento Territorial, etc.), servicios públicos locales (Saneamiento Ambiental, Salubridad y Salud, Seguridad Ciudadana, Promoción del Desarrollo Económico Local, Abastecimiento y Comercialización de Productos y Servicios, Tránsito, Educación, Cultura, Recreación y Deporte, etc.), protección y conservación del Medio Ambiente, Participación Ciudadana, Servicios Sociales Locales, Difusión y Promoción de los Derechos del Niño, Adolescente, Mujer, personas con Discapacidad, Prevención, Rehabilitación y Lucha Contra la violencia familiar, así como el desarrollo de capacidades y el principio de equidad de género en nuestra circunscripción.

Artículo N° 6: Competencias y funciones específicas.

La Municipalidad Distrital de Nuñoa, tiene las siguientes competencias:

6.1. Competencias sobre organización del espacio físico.

Las municipalidades, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo, asumen competencias y ejercen las siguientes funciones:

6.1.1. De carácter exclusivo:

- a. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel Distrital, que identifique:
 - ✓ Áreas con vocación agrícola y ganadería.
 - ✓ Áreas urbanas y de expansión urbana.
 - ✓ Áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales.
 - ✓ Áreas de protección ecológica y recursos naturales.
- b. Aprobar los planes específicos en base al Plan de Acondicionamiento Territorial, en especial:
 - ✓ Plan de Desarrollo Urbano-PDU.
 - ✓ Plan de Desarrollo Concertado Distrital-PDCD.
 - ✓ Plan de Desarrollo Económico Local-PDEL.
 - ✓ Plan de Desarrollo Rural-PDR.
- c. Proponer y pronunciarse, de acuerdo a las normas técnicas sobre la materia, respecto de las acciones de demarcación territorial del distrito.
- d. Aprobar la regulación distrital, de acuerdo a las normas técnicas sobre la materia, respecto del otorgamiento de licencias y las labores de control y fiscalización de acuerdo a las normas técnicas sobre la materia de:
 - ✓ Otorgamiento de licencias de construcción, ampliación, remodelación o demolición.
 - ✓ Elaboración y mantenimiento del Catastro Urbano.
 - ✓ Autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política.
 - ✓ Nomenclatura de calles, parques y vías.

6.1.2. Compartidas.

Con las municipalidades distritales y la municipalidad Provincial:

- a. Ejecutar directamente o proveer la ejecución de las obras de infraestructura urbana y rural, que sean indispensables para la producción, el comercio, el transporte y la comunicación del distrito, vías rurales, puentes, parques y similar, en coordinación con los centros poblados y sociedad civil, según sea el caso.

6.2. Competencias sobre saneamiento, salubridad y salud.

Las municipalidades, en materia de Saneamiento, Salubridad y Salud, asumen competencias y ejercen las siguientes funciones:

6.2.1. De carácter exclusivo:

- a. Regular y controlar el proceso de disposición de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito distrital, con sujeción a las normas técnicas correspondientes.
- b. Regular y controlar la emisión de humos, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente, con sujeción a las normas técnicas correspondientes.

6.2.2. Compartidas:

- a. Regular el servicio y proveer directamente el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe.
- b. Proveer los servicios de saneamiento rural, en los centros poblados, comunidades y coordinar con ellas para la realización de campañas de control de epidemias y sanidad animal.
- c. Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con los organismos regionales y nacionales pertinentes.
- d. Construir y equipar puestos de salud en los centros poblados que los necesiten, en coordinación con los organismos regionales y nacionales pertinentes.

6.3. Competencias sobre tránsito y circulación vial.

Las municipalidades, en materia de tránsito, y circulación vial asumen competencias y ejercen las siguientes funciones:

6.3.1. De carácter exclusivo:

- a. Regular y planificar el transporte a nivel distrital, de conformidad con las normas técnicas establecidas por la autoridad correspondiente.
- b. Regular, organizar, mantener los sistemas de señalización en el capital de distrito.
- c. Promover la construcción de terminales terrestres, y regular su funcionamiento.
- d. Regular la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados, tales como mototaxis, taxis, triciclos, y otros de similar naturaleza.

6.3.2. Compartidas:

- a. Controlar en coordinación con la Policía Nacional el control del cumplimiento de las normas de tránsito.

6.4. Competencias sobre educación, cultura y deportes.

Las municipalidades, en materia de Educación, Cultura y Deportes, asumen competencias y ejercen las siguientes funciones:

6.4.1. Compartidas:

- a. Coordinar las tareas de inspección de la forma cómo se imparte la educación inicial, primaria y especial en el ámbito del distrito.
- b. Construir equipar y mantener, dentro de sus posibilidades, centros educativos en los niveles: inicial, primaria, secundaria y especial; en coordinación con las autoridades regionales y nacionales.
- c. Construir equipar y mantener, dentro de sus posibilidades, campos deportivos y estadios para la práctica de los diferentes deportes, en coordinación con las autoridades provinciales y regionales.

6.5. Competencias sobre abastecimiento y comercialización de productos y servicios.

Las municipalidades, en materia de abastecimiento y comercialización de productos y servicios asumen competencias y ejercen las siguientes funciones:

6.5.1. De carácter exclusivo:

- a. Establecer las normas respecto del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
- b. Establecer normas respecto el comercio ambulatorio.

6.5.2. Compartidas:

- a. Realizar programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios a nivel del distrito, en coordinación con las entidades públicas y privadas de nivel regional y nacional.

6.6. Competencias sobre Programas sociales y de promoción de derechos.

Las municipalidades, en materia de programas sociales, de defensa y promoción de derechos asumen competencias y ejercen las siguientes funciones:

6.6.1. Competencias exclusivas:

- a. Mantener el registro de instituciones que trabajan en defensa de los niños y adolescentes, estableciendo canales de concertación de estos con las autoridades locales.
- b. Regular las acciones de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente (DEMUNA) adecuando las normas nacionales a la realidad local.

6.7. Competencias sobre Seguridad Ciudadana

Las municipalidades, en materia de Seguridad Ciudadana, asumen competencias y ejercen las siguientes funciones:

6.7.1. Competencias exclusivas:

- a. Establecer las normas para el establecimiento y regulación de los servicios de Serenazgo, vigilancia ciudadana, juntas vecinales de nivel distrital, de acuerdo a las leyes sobre la materia.
 - b. Ejercer la labor de coordinación para las tareas de Defensa Civil en el distrito, con sujeción a las normas técnicas establecidas por Defensa Civil.
- 6.7.2. Compartidas:
- a. Establecer el servicio de Serenazgo y Seguridad Ciudadana, en coordinación con la Policía Nacional.

Artículo N° 7: Funciones Generales de la Municipalidad Distrital.

Respecto a sus competencias exclusivas y compartidas, la Municipalidad Distrital de Nuñoa, ejerce las siguientes funciones generales con sujeción al ordenamiento jurídico establecido por la Constitución Política del Perú, la Ley de Bases de la descentralización y demás leyes de la República.

- 7.1. **Función normativa y reguladora.**- Elabora y aprueba normas de alcance distrital y regula los servicios de su competencia.
- 7.2. **Función de planeamiento.**- Diseña políticas, prioridades, estrategias, programas y proyectos que promuevan el desarrollo local de manera concertada y participativa, conforme a la Ley de Bases de la Descentralización y la Ley Orgánica de Municipalidades.
- 7.3. **Función administrativa y ejecutora.**- Organiza, dirige y ejecuta los recursos financieros, bienes, activos y capacidades humanas necesarios para la gestión, con arreglo a los sistemas administrativos nacionales.
- 7.4. **Función de promoción de las inversiones.**- Incentiva y apoya las actividades del sector privado, orientadas a impulsar el desarrollo de los recursos y crea los instrumentos necesarios para tal fin.
- 7.5. **Función de supervisión, evaluación y control.**- Fiscaliza la gestión administrativa municipal, el cumplimiento de las normas, los planes locales, la calidad de los servicios y fomenta la participación de la sociedad civil.

Artículo N° 8: Base Legal.

Constituye la base legal del presente reglamento:

- ✓ Constitución Política del Perú de 1993.
- ✓ Código Civil.
- ✓ Convenio 169 OIT- Aprobado por el Perú con Decreto Ley N° 26253.
- ✓ Convención sobre los derechos del niño.

Leyes:

- ✓ N° 23407, Ley General de Industrias.
- ✓ N° 24059, Crean el Programa del Vaso de Leche en todos los Municipios Distritales de la República.

- ✓ N° 25307 que declara prioritario interés nacional la labor que realizan organizaciones en lo referido al servicio de apoyo alimentario que brindan a las familias de menores recursos.
- ✓ N° 26260, Ley de Lucha contra la violencia familiar.
- ✓ N° 26300, Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadanos.
- ✓ N° 26637, Normas referidas a la Administración del Programa Vaso de Leche.
- ✓ N° 26821, Ley Orgánica para el Aprovechamiento de los Recursos Naturales.
- ✓ N° 26872, Ley de Conciliación.
- ✓ N° 27007, Ley que faculta a las defensorías del niño y el adolescente a realizar conciliaciones extrajudiciales con título de ejecución.
- ✓ N° 27050, Ley General de las Personas con Discapacidad.
- ✓ N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- ✓ N° 27245, Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal.
- ✓ N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su reglamento aprobado por D.S. N° 221-2006-EF.
- ✓ N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre.
- ✓ N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes.
- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental.
- ✓ N° 27470. Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche, y modificatoria Ley N° 27712.
- ✓ N° 27556, Ley que crea el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos.
- ✓ N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- ✓ N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ N° 27767, Ley del Programa Nacional Complementario de Asistencia Alimentaria.
- ✓ N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- ✓ N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- ✓ N° 27795, Ley de Demarcación y Organización Territorial.
- ✓ N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- ✓ N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ N° 28044, Ley General de Educación.
- ✓ N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo.
- ✓ N° 28059, Ley Marco de Promoción de Inversión Descentralizada.
- ✓ N° 28101, Ley de Movilización Nacional.
- ✓ N° 28112, Ley Marco de la Administración financiera del Sector Público.
- ✓ N° 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con discapacidad.

- ✓ N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- ✓ N° 28273, Ley del Sistema de Acreditación de los Gobiernos Regionales y Locales.
- ✓ N° 28425, Ley de Racionalización de los gastos públicos.
- ✓ N° 28542, Ley de fortalecimiento de la familia.
- ✓ N° 28563, Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento.
- ✓ N° 28611, Ley General del Ambiente.
- ✓ N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- ✓ N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- ✓ N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- ✓ N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo.
- ✓ N° 29029, Ley de la Mancomunidad Municipal, modificada por la Ley N° 29341.
- ✓ N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- ✓ N° 29227, Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las municipalidades y notarías.
- ✓ N° 29497, Nueva Ley Procesal del Trabajo.
- ✓ N° 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor.
- ✓ N° 29664, Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- ✓ N° 29785, Derecho a la Consulta Previa a los Pueblos Indígenas.
- ✓ N° 29869, Ley de Reasentamiento Poblacional en Zonas de Alto Riesgo No Mitigable.
- ✓ N° 29973, Principios de la Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
- ✓ N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), modifica la Ley 28896, Ley General de Inspección del Trabajo.
- ✓ N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Decretos Legislativos:

- ✓ N° 1444 que modifica la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ N° 1086, Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y acceso al empleo decente.
- ✓ N° 1068, Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- ✓ N° 1017, Ley del Programa Nacional Complementario de Asistencia Alimentaria.
- ✓ N° 910, Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador.
- ✓ N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

Decretos Supremos:

- ✓ N° 350-2015-EF Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- ✓ N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ N° 011-2011-PCM, Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento del Libro de Reclamaciones del Código de Protección y Defensa del Consumidor.

- ✓ N° 048-2011-PCM, Reglamento de la Ley del Sistema de Gestión de Riesgo de Desastres
- ✓ N° 046-2010-PCM, Aprueba Reglamento de la Ley N° 29029. Ley de la Mancomunidad Municipal, modificada por la Ley N° 29341.
- ✓ N° 009-2008-JUS, Aprueban Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías.
- ✓ N° 017-2008-JUS, Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- ✓ N° 008-2008-TR, Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Reglamento de la Ley MYPE.
- ✓ N° 054-2018-PCM, modificado con el Decreto Supremo N° 131-2018-PCM Lineamientos de Organización del Estado.
- ✓ N° 009-2005-TR, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ N° 033-2005-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ N° 015-2004-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley Marco de Promoción de Inversión Descentralizada.
- ✓ N° 087-2004-PCM Aprueba el Reglamento de la Zonificación Ecológica Económica.
- ✓ N° 156-2004-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, y sus modificatorias.
- ✓ N° 019-2003-PCM, Reglamento de la Ley N° 27795, Ley de Demarcación y Organización Territorial.
- ✓ N° 043-2003-PCM, TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ N° 072-2003-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su modificatoria.
- ✓ N° 012-2003- IN Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, modificado por fe de erratas publicada el 17 de octubre de 2003. Desdoblado
- ✓ N° 007-2002-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en sobre tiempo.
- ✓ N° 041-2002-PCM Reglamento de la ley N° 25307 que declara prioritario interés nacional la labor que realizan organizaciones en lo referido al servicio de apoyo alimentario que brindan a las familias de menores recursos.
- ✓ N° 045-2001-PCM, declara de interés nacional el Ordenamiento Territorial y la formulación del Reglamento de Zonificación Ecológica y Económica.
- ✓ N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- ✓ N° 001-96 -TR, Reglamento de la Ley de Fomento al empleo.
- ✓ N° 059-96-PCM, Texto Único Ordenado de las normas con rango de ley que regulan la entrega en concesión al sector privado de las obras públicas de infraestructura y de servicios.
- ✓ N° 011-92-TR, Aprueban Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo

- ✓ N° 005-90-PCM Reglamento de la Carrera Administrativa.
- ✓ N° 156-2004-EF aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal
- ✓ N° 041-2002-PCM Reglamento de la ley N° 25307 que declara prioritario interés nacional la labor que realizan organizaciones en lo referido al servicio de apoyo alimentario que brindan a las familias de menores recursos.

Decretos de Urgencia:

- ✓ N° 026-2006, Normas referidas a la Administración del Programa Vaso de Leche.

Resoluciones Ministeriales:

- ✓ N° 018-2013-MIDIS que declara en proceso de adecuación a lo dispuesto en la Ley N° 29951, la organización, funcionamiento, procedimientos y actividades de la Unidad Central de Focalización a cargo de la operación del Sistema de Focalización de Hogares.
- ✓ N° 016-2008-PCM, Aprueban Reglamento del Registro de Mancomunidades Municipales.
- ✓ N° 669-2006-MIMDES, Guía de procedimientos de las defensorías del niño y el adolescente.
- ✓ N° 399-2004-PCM, que crea el Sistema de Focalización de Hogares - SISFOH.
- ✓ N° 804-2004-MINDES (23/12/2004) aprobó la Directiva N° 023-2004-MINDES, referente a los Lineamientos para la gestión descentralizada de los Programas Sociales transferidos a los Gobiernos Locales.
- ✓ N° 711-2002-SA/DM, sobre Valores Nutricionales mínimos de la ración alimenticia.
- ✓ N° 234-99-PROMUDEH, Reglamento del servicio de las defensorías del niño y el adolescente.

TITULO II

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL

Artículo N° 9: La Estructura Orgánica

La Municipalidad Distrital de Nuñoa, para el lograr de sus objetivos, adopta la siguiente estructura orgánica:

01	ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN
01.1	Órgano Normativo y Fiscalizador
01.1.1	Concejo Municipal
01.2	Órgano Ejecutivo
01.2.1	Alcaldía Distrital
01.2.1.1	Unidad de Defensa Civil
01.2.2	Gerencia Municipal
01.2.1.1	Unidad de Tecnología e Informática
01.2.1.2	Unidad de Imagen Institucional
02	ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION

02.1	ÓRGANO CONSULTIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL
02.1.1	Comisiones Permanentes de Regidores
02.1.2	Comisiones Especiales de Regidores
02.2	ÓRGANO CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN DE ALCALDÍA
02.2.1	Concejo de Coordinación Local Distrital
02.2.2	Comité Distrital de Defensa Civil
02.2.3	Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
02.2.4	Comité Distrital del Medio Ambiente
02.2.5	Comité Distrital de Administración del Vaso de Leche
02.2.6	Comité Distrital Multisectoriales
02.2.7	Comisiones Permanentes
02.2.8	Comisiones Especiales
03	ÓRGANO DE CONTROL
03.1	Órgano de Control Institucional
04	ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL
04.1	Procuraduría Pública Municipal
05	ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
05.1	Oficina de Asesoría Jurídica
05.2	Oficina de Planificación y Presupuesto
05.2.1	Unidad de Programación Multianual de Inversiones
05.2.2	Unidad Formuladora (UF)
05.3	Oficina de Administración General
05.3.1	Unidad de Recursos Humanos
05.3.2	Unidad de Logística y Patrimonio
05.3.3	Unidad de Tesorería
05.3.4	Unidad de Contabilidad
05.3.5	Unidad de Control Patrimonial
05.3.6	Unidad de Administración Tributaria
05.4	Secretaría General

05.4.1	Unidad de Archivo Central
05.4.2	Unidad de Trámite Documentario
05.5	Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión
06	ÓRGANOS DE LÍNEA.
06.1	Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión
06.2	Subgerencia de Infraestructura Urbano Rural
06.2.1	División de Mantenimiento y Equipo Mecánico
06.2.2	División de Estudios y Proyectos Definitivos
06.2.3	División de Planeamiento Urbano y Catastro
06.3	Subgerencia de Desarrollo Económico
06.3.1	División de Desarrollo Agropecuario
06.3.2	División de Desarrollo Comercial, Promoción Empresarial y Turismo
06.4	Subgerencia de Desarrollo Ambiental
06.4.1	División de Gestión Ambiental y Servicios Municipales
06.4.2	División de Salud Pública y Área Técnica Municipal(ATM)
06.4.3	Unidad de Gestión Municipal de Agua y Saneamiento
06.5	Subgerencia de Desarrollo Humano y Social.
06.5.1	División de Educación, Cultura y Deporte
06.5.2	División de Seguridad Ciudadana
06.5.3	División de Participación Ciudadana y Programas Sociales
06.5.4	División de Registro Civil
07	ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
07.1	Terminal Terrestre

Artículo N° 10: De los Roles de los Órganos de la Municipalidad Distrital.

Como marco de referencia para la delimitación de las funciones que el presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) atribuye a los distintos órganos de la Municipalidad Distrital, establece los siguientes roles para los mismos conforme se estructuran los sucesivos niveles de organización de la Municipalidad Distrital.

10.1 Alta Dirección.

Los Órganos de Alta Dirección son los responsables de aprobar, conducir, supervisar y evaluar el conjunto de políticas, planes, programas, proyectos y servicios públicos locales, para asegurar el logro de sus resultados y el ejercicio efectivo de las competencias y funciones atribuidas a la Municipalidad Distrital.

10.2 Órganos de Línea.

Son los órganos responsables de ejecutar, dirigir, articular, supervisar y monitorear con enfoque multidisciplinario y multisectorial las políticas, planes, programas, proyectos y servicios públicos municipales en las materias asignadas bajo su responsabilidad. Cuando convenga por razones de eficiencia o efectividad en el logro de resultados, también podrán proponer políticas, planes, programas, proyectos y servicios públicos locales, diseñarlos y en los casos de programas multisectoriales, incluso podrán ejecutarlos, apoyándose en sus Unidades Orgánicas o en las demás Área de Línea de la Municipalidad Distrital, según corresponda en cada caso.

- ✓ Ejercen responsabilidad de coordinación con todos los órganos multisectoriales provinciales y regionales, que ejercen funciones relacionadas con las materias bajo su responsabilidad.
- ✓ Cautelan el cumplimiento de los procesos que se implementen en el marco de la normativa correspondiente.

10.3 Órganos de Administración Interna

Son órganos encargados de asesorar o apoyar a la entidad en el cumplimiento de sus funciones sustantivas y están constituidos, respectivamente, por los órganos de asesoramiento y apoyo, son responsables de:

- ✓ Asesorar a la Alta Dirección, Sub Gerencias, Oficinas, Unidades, Divisiones y otros órganos, en el planeamiento, diseño y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de su competencia.
- ✓ Verificar el alineamiento de los proyectos de planes operativos y presupuesto de las Subgerencias, Oficinas, Unidades, Divisiones, con las políticas y prioridades de gasto de la Municipalidad Distrital, en las materias de su competencia.
- ✓ Monitorear los avances en el logro de los resultados y metas de las políticas, planes, programas, proyectos y servicios públicos locales en las materias de responsabilidad de las respectivas Unidades Orgánicas y mantienen informado a la Alta Dirección.

- ✓ Apoyar desde su diseño, la articulación de las políticas, planes, programas y proyectos de las Gerencias, con los recursos y capacidades de otros actores del entorno institucional.

10.4 Órganos Desconcentrados.

Los Órganos Desconcentrados de la Municipalidad Distrital, son órganos ejecutores distribuidos en el ámbito territorial Distrital, adscritos según corresponda a la Alcaldía Distrital, Gerencia Municipal, responsables de:

- ✓ Articular la acción municipal en el ámbito territorial bajo su responsabilidad, entre órganos locales y otros actores del entorno.
- ✓ Implementar y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos que le sean asignados en el ámbito territorial bajo su responsabilidad.

Artículo N° 11: Diagrama de la Organización Municipal.

En el Anexo 1: La Estructural Orgánica de la Municipalidad Distrital, se representa en forma gráfica, el cual, representa la forma organizacional interna de la municipalidad, que forma parte integrante del presente reglamento.

TITULO III
FUNCIONES GENERALES DE LA ENTIDAD

CAPITULO I
ORGANOS DE LA ALTA DIRECCION

Artículo N° 12: Órganos de la Alta Dirección.

Los Órganos de la Alta Dirección de la Municipalidad Distrital, son responsables de establecer los lineamientos de políticas, objetivos y estrategias de desarrollo integral en el ámbito territorial del distrito, así como asumir las responsabilidades de planear, organizar, administrar, conducir, dirigir, controlar, supervisar y evaluar la gestión municipal del distrito.

Artículo N° 13: Composición de los Órganos de la Alta Dirección.

Los Órganos de Alta Dirección están compuestos por:

- ✓ Concejo Municipal.
- ✓ Alcaldía Distrital.
- ✓ Gerencia Municipal.

Artículo N° 14: El Concejo Municipal de Nuñoa

El Concejo Municipal es el máximo órgano deliberativo de gobierno de la Municipalidad Distrital de Nuñoa; tiene como objetivo determinar las políticas del desarrollo integral, sostenible y armónico de la jurisdicción. Su funcionamiento se rige por el Reglamento Interno de Concejo Municipal.

El Concejo Municipal está conformado por el Alcalde quien lo preside y los Regidores Distritales, quienes tienen potestad para ejercer funciones normativas y fiscalizadoras de los actos de la gestión municipal.

Son objetivos del Concejo Distrital los siguientes:

1. Brindar a la comunidad información general sobre proyectos, acuerdos, citaciones, así como procesos políticos del municipio.
2. Dotar a la ciudad de normas que regulen la administración pública y promuevan el desarrollo armónico e integral, la eficiente prestación de los servicios públicos y el mejoramiento continuo de la calidad de vida de sus habitantes.

3. Favorecer el bienestar institucional.
4. Fortalecer un proceso de comunicación pública, estratégico y transversal a la entidad.
5. Garantizar la correcta gestión y fiscalización política de la municipalidad, en apego al programa de gobierno desarrollado por la Alcaldía, la normativa legal, las necesidades de la comunidad y el entorno.
6. Promover la participación de todos los sectores en las decisiones políticas de la ciudad, dar trámite a los proyectos de acuerdo a los presentados tanto por el Alcalde Distrital, como por los concejales y también los de iniciativa de las personas naturales y jurídicas.
7. Promover una gestión pública responsable a través del control político oportuno y eficaz de las entidades descentralizadas para evaluar la gestión de la Administración Pública Municipal y el cumplimiento de sus entidades frente al plan de desarrollo de la ciudad.
8. Propender en el Municipio por la protección de los derechos civiles, económicos y políticos de sus habitantes, por la dignidad humana, la igualdad, la equidad y la solidaridad social.
9. Propiciar la participación ciudadana.
10. Velar por que las iniciativas del Alcalde contribuyan a los intereses de la comunidad.

Artículo N° 15: Atribuciones del Concejo Distrital (Art. 9 de la Ley No. 27972):

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan Estratégico Institucional y el Programa de Inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertado y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel distrital, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades -PDP.
7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
10. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o en representación de la Municipalidad, realicen el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro servidor público.
11. Aprobar por Ordenanza el Reglamento Interno del Concejo Municipal.
12. Aprobar las normas que garanticen una efectiva participación vecinal.

13. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
14. Aprobar el Presupuesto Anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
15. Aprobar el Balance y la Memoria Anual.
16. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
17. Aprobar la creación de Centros Poblados y de Agencias Municipales dentro de la jurisdicción.
18. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
19. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorios económicos y otros actos de control.
20. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
21. Autorizar al Procurador Público Municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
22. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
23. 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.
24. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
25. 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.
26. Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los Regidores.
27. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
28. Aprobar el Cuadro para Asignación de Personal CAP Provisional y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
29. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad.
30. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
31. Las demás atribuciones que le corresponde conforme a ley.

Artículo N° 16: Atribuciones de los Regidores del Distrito

Los Regidores de la Municipalidad Distrital, tienen las siguientes atribuciones y obligaciones (Art. 10° Ley 27972):

1. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
5. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el concejo municipal.
6. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al concejo municipal y proponer la solución de problemas.

Artículo N° 17: Alcaldía Distrital.

La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo de gobierno de la Municipalidad Distrital de Nuñoa, tiene como objetivo cumplir y hacer cumplir las políticas públicas para el desarrollo local, así como las normas y disposiciones para la gestión demandas del Concejo Municipal y del ordenamiento jurídico del Estado en lo que le sea aplicable.

La Alcaldía recae sobre el Alcalde Distrital, quien es el representante legal de la Municipalidad. El Alcalde ejerce las funciones ejecutivas del gobierno municipal y tiene las facultades y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas conexas y complementarias. Pudiendo delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y administrativas en el Gerente Municipal de acuerdo Ley Orgánicas de Municipalidades.

Artículo N° 18: Son atribuciones y funciones del Alcalde Distrital (Art. 20 de la Ley 27972):

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las Leyes y ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo Sostenible local y el programa de inversiones, concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
9. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.

11. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
15. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Cuerpo de Policía Municipal, Serenazgo y la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Presidir las Comisiones distritales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
25. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
26. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
27. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley.
28. Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción.
29. Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
30. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
31. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
32. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
33. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

Artículo N° 19: Gerencia Municipal.

La Gerencia Municipal es el órgano técnico administrativo de dirección ejecutiva de la gestión municipal, tiene como objetivo el planeamiento, organización, dirección, coordinación, ejecución, control y supervisión de todas las actividades de la corporación municipal y evaluación constante de la gestión administrativa con plena sujeción a las normas vigentes.

La Gerencia Municipal está a cargo de un funcionario público de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el Alcalde, puede ser cesado en el cargo sin expresión de causa. El Gerente Municipal también puede ser cesado por el Concejo Municipal por acto doloso o falta grave (Art. 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades - LOM N° 27972).

De conformidad al literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que la máxima autoridad administrativa en los Gobiernos Locales es el Gerente Municipal.

Artículo N° 20: Funciones de la Gerencia Municipal.

Son funciones y atribuciones de la Gerencia Municipal:

1. Dirigir, supervisar y controlar las acciones y actividades de los órganos de apoyo, órganos de asesoramiento, órganos de línea y órganos desconcentrados de la municipalidad.
2. Asesorar al Alcalde y a los miembros del Concejo en asuntos de su competencia.
3. Asistir a las sesiones de Concejo Municipal con derecho a voz y sin voto, con la finalidad de informar el proceso de implementación de los acuerdos del Concejo Municipal, su problemática o imposibilidad, y/o cuando sea requerida su presencia. La concurrencia a sesiones de concejo del Gerente Municipal es opcional.
4. Autorizar y Controlar el Gasto de los Recursos de la Municipalidad.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de la calidad total en la gestión municipal, realizando una administración estratégica para alcanzar altos niveles de productividad y calidad de gestión, en un ambiente de competitividad, creatividad, innovación y de cambios continuos; para alcanzar de manera eficiente y eficaz las metas propuestas en los planes de desarrollo y en los planes operativos.
6. Ejercer las funciones administrativas que le sean delegadas por la Alcaldía y las demás que le correspondan conforme a Ley.
7. Ejercer mando directo sobre los órganos de línea, los órganos de asesoramiento y apoyo.

8. Emitir los actos resolutivos de su competencia y/o los actos administrativos consecuentes de atribución delegada por el Alcalde.
9. Evaluar y supervisar la recaudación de los ingresos municipales y su destino en conformidad con la norma vigente.
10. Informar o emitir opinión sobre gestión municipal solicitadas por los Regidores o las Comisiones del Concejo Municipal.
11. Mantener informado y dar cuenta al Alcalde sobre las actividades desarrolladas por las Unidades Orgánicas.
12. Planificar, organizar, integrar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, así como la prestación de los servicios a la vecindad en concordancia con las disposiciones impartidas por el Alcalde.
13. Presentar al Alcalde el Presupuesto Institucional de Apertura, los Estados Financieros del ejercicio fiscal y la Memorial Anual de la Municipalidad.
14. Proponer al Alcalde acciones de contratos, ascenso, cese, rotación, reasignación y otros sobre administración de personal, acorde con la normatividad vigente.
15. Proponer al Alcalde las políticas y acciones de gestión municipal, de los servicios públicos y de las inversiones.
16. Proponer ante el Alcalde y Concejo Municipal los documentos de gestión municipal: ROF, CAP Provisional, TUPA, etc., para su aprobación.
17. Formular el Plan Operativo Institucional, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Unidad Orgánica a su cargo, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
18. Proponer normas de carácter administrativo y de ejecución de Proyectos de Inversión.
19. Dirigir y supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo Concertado y el logro de los objetivos generales del Plan de Desarrollo Institucional, así como evaluar el desempeño de las unidades orgánicas a su cargo.
20. Ejecutar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas del Concejo Municipal.
21. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones en coordinación con los subgerentes, oficinas y unidades orgánicas.
22. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las funciones que le sean asignadas por el Alcalde, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo N° 21: Área de Tecnología Informática.

Área de Tecnología Informática depende de la Gerencia Municipal, es responsable de organizar, diseñar, dirigir y mantener renovado el sistema de servicio de información automatizada de la municipalidad.

Artículo N° 22: Funciones del Área de Tecnología Informática.

Son funciones del Área de Tecnología Informática, las siguientes:

1. Administrar los recursos informáticos de la plataforma tecnológica, que comprende los equipos informáticos, los recursos de conectividad y de comunicación, así como los sistemas operativos, de administración y de información de uso institucional.
2. Administrar y publicar información en el Portal Web Institucional, así como actualizar y asegurar la información de sus contenidos.
3. Brindar seguridad a la red de datos y comunicaciones de la municipalidad, estableciendo niveles de acceso y permisos, a nivel interno y externo, propendiendo la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.
4. Brindar soporte técnico a los sistemas y equipos informáticos instalados en las oficinas de la Municipalidad Distrital.
5. Verificar y dar conformidad y emitir informes técnicos sobre la adquisición de equipos informáticos y análogos adquiridos por la Municipalidad.
6. Ejecutar las actividades de implementación de las tecnologías de información y comunicación, así como la asignación y distribución aprobada del equipamiento de hardware y software a las unidades orgánicas de la municipalidad.
7. Mantener un adecuado nivel de integración tecnológica de la municipalidad, así como de administrar, desarrollar, mantener los recursos y sistemas informáticos, y brindar seguridad a la información institucional.
8. Formular el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Unidad Orgánica a su cargo, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
9. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Secretaria General de conformidad con lo dispuesto en el marco Legal.

CAPITULO II ORGANOS DE COORDINACIÓN Y CONSULTIVO

Artículo N° 23: Órganos de Coordinación y Consultivo

Los Órganos de Coordinación y Consultivo del gobierno local son aquellos en los cuales se analiza corporativamente la situación del ámbito territorial del distrito y presentan propuestas y políticas de gestión orientadas al desarrollo sostenido y sostenible de la localidad.

Son órganos de coordinación y consultivos de la Municipalidad Distrital los siguientes:

- ✓ Comisiones de Regidores Permanentes
- ✓ Comisiones de Regidores Especiales
- ✓ Comité de Coordinación Local Distrital
- ✓ Comité Distrital de Defensa Civil

- ✓ Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- ✓ Comité Distrital del Medio Ambiente
- ✓ Comité Distrital de Administración del Vaso de leche
- ✓ Comité Distrital de Multisectoriales

Artículo N° 24: Comisiones Permanentes y/u Ordinarias de Regidores

Las Comisiones de Regidores Permanentes y/u Ordinarias son órganos consultivos, integrados por Regidores, con la finalidad de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de reglamentos y emitir dictámenes sobre los asuntos municipales a someterse a Concejo, a practicar las fiscalizaciones e investigaciones que estimen necesarias. Así como recabar información conveniente para el desarrollo de sus funciones y promover la participación vecinal. Dichas Comisiones se constituyen con los Regidores que se designen por acuerdo del Concejo Municipal, a propuesta de la Alcaldía, su duración es permanente y se sujeta a lo establecido en el Reglamento Interno del Concejo Municipal.

Artículo N° 25: Funciones de las Comisiones Ordinarias de Regidores.

Corresponden a las Comisiones Ordinarias de Regidores, las siguientes funciones:

1. Acoger, procesar y dictaminar sobre informes, propuestas y pedidos de los regidores que la integran.
2. Dictaminar las iniciativas de las juntas vecinales comunales y otros organismos vecinales o instituciones representativas de la sociedad civil.
3. Dictaminar los proyectos de ordenanzas, acuerdos, resoluciones, convenios, contratos y otros asuntos que se propongan a consideración.
4. Efectuar inspecciones y recabar información sobre las actividades de su competencia dando cuenta al concejo de los resultados.
5. Efectuar investigaciones y estudios.
6. Elaborar, actualizar, revisar y proponer políticas generales y normas necesarias del concejo.
7. Evaluar el plan de trabajo del área respectiva, proponiendo correctivos pertinentes. La comisión podrá emitir un informe a secretaría general sobre su evaluación.
8. Evaluar las propuestas de los funcionarios debidamente autorizados y de los organismos municipales.
9. Las demás que prevé el presente reglamento o que les encargue el Concejo.

Artículo N° 26: Comisiones Especiales

Se constituyen por Acuerdo de Concejo para asuntos específicos que no corresponden a ninguna de las Comisiones Ordinarias y que por su importancia o gravedad así lo requieran. El acuerdo determinará con precisión el encargo y plazo de la Comisión.

Su funcionamiento será establecido de acuerdo a las necesidades y metas específicas de cada Comisión Especial.

Artículo N° 27: Concejo de Coordinación Local

Es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital, tiene como objetivo coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo. Está integrado por el alcalde, quien lo preside, los regidores, los alcaldes de centros poblados y por los representantes de las organizaciones de la sociedad civil, cuyo número de integrantes de sociedad civil es el 40% de la suma de Alcalde, regidores y alcaldes de centros poblados, elegidos democráticamente por un periodo de 02 años.

Artículo N° 28: Son funciones y atribuciones del Concejo de Coordinación Local Distrital:

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Distrital y el presupuesto participativo.
2. Proponer proyectos de inversión y de servicios públicos locales en concordancia a la programación multianual de inversiones.
3. Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
4. Promover la formación de fondos de inversión para estimular la inversión privada y el desarrollo económico local sostenible.
5. Otras que le encargue el Concejo Municipal

Artículo N° 29: Comité Distrital de Defensa Civil

El Comité Distrital de Defensa Civil es un órgano consultivo y de coordinación y participación con la sociedad civil; presidido por el Alcalde, está encargado de planificar, dirigir supervisar y evaluar las actividades de defensa civil en el Distrito. Está constituida por el Alcalde quien preside, Subprefecto del Distrito, Policía Nacional, funcionarios del sector público titulares que actúan en el distrito y representantes del sector privado, el Jefe de Defensa Civil de la municipalidad.

Artículo N° 30: Funciones del Comité Distrital de Defensa Civil son los siguientes:

1. Identificar y evaluar amenazas, vulnerabilidades y riesgo de la jurisdicción, realizando las acciones preventivas necesarias.
2. Organizar y supervisar los simulacros que realice la oficina de Defensa Civil de la Municipalidad.
3. Realizar la evaluación de daños y de atención a la población afectada.
4. Ordenar la rehabilitación de las áreas afectadas por los desastres.
5. Aprobar el plan y/o plan de contingencia distrital de Defensa Civil.

6. Apoyar las acciones de prevención, reducción, atención y rehabilitación de daños ocasionados en el Distrito por acciones de fenómenos naturales o del hombre.
7. Planificar, programar y formular el plan de contingencia, con participación de todos los miembros de defensa civil del distrito.
8. Convocar a los Organismos Públicos o Privadas y a la comunidad organizada para la promoción de campañas de prevención y formulación de proyectos de norma o dispositivos de apoyo al sistema de defensa civil en el distrito.
9. Mantener informado a todos los miembros del comité y a la comunidad en general sobre los aportes, sugerencias y acciones originadas por éstas a través de los sistemas de comunicación que se dispone con las normas establecidas ente rector de defensa civil.
10. Conocer y ubicar los peligros de los fenómenos de la naturaleza producidos por la acción natural y/o la mano del hombre, concordando con el atlas de peligros naturales, emitidos por el Instituto Nacional de Defensa Civil.
11. Propiciar la coordinación multisectorial, para que con participación conjunta se pueda prevenir y garantizar la conservación de la vida humana.
12. Promover cursos de capacitación básica a la población adulta, jóvenes y niños sobre la forma de prevenir los posibles fenómenos naturales que puede originar desastres.
13. Organizar el comité de defensa civil distrital.
14. Otras funciones que le asigne las normas generales del Sistema Nacional de Defensa Civil.

Artículo N° 31: Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

Es una instancia de diálogo, coordinación y elaboración de políticas, programas, directivas y actividades vinculadas a la seguridad ciudadana, en el ámbito distrital. Articula las relaciones entre las diversas entidades del sector público y el sector privado que forman parte del SINASEC a nivel distrital. Cuenta con una secretaría técnica. (Art. 26 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana).

La Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Social de la Municipalidad Distrital asume las funciones de Secretaría Técnica del CODISEC. El cargo es indelegable, bajo responsabilidad.

Artículo N° 32: Son funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana:

1. Formular los Planes Distritales de Seguridad Ciudadana, en concordancia con los objetivos estratégicos del Plan Nacional de Seguridad Ciudadana.
2. Proponer los planes y programas en materia de seguridad ciudadana en el ámbito Distrital.
3. Realizar, cuando corresponda, las coordinaciones y consultas necesarias con los Centros Poblados de la jurisdicción distrital para evitar la duplicidad en las intervenciones territoriales, como requisito previo a la remisión del proyecto de plan al CODISEC.
4. Presentar el proyecto de Plan de Seguridad Ciudadana al CODISEC para su aprobación.

5. Presentar al Concejo Municipal el Plan de Seguridad Ciudadana aprobado por el CODISEC, para su ratificación mediante Ordenanza Municipal.
6. Dirigir los procesos de implementación, monitoreo, evaluación y ajuste del Plan de Seguridad Ciudadana sobre la base de los lineamientos establecidos por la Dirección General de Seguridad Ciudadana.
7. Apoyar a la Policía Nacional del Perú para el logro de sus fines y objetivos, en materia de Seguridad Ciudadana, estableciendo mecanismos de colaboración.
8. Establecer políticas y sistemas integrales de seguridad ciudadana, contra la delincuencia, drogadicción, alcoholismo, robos, pandillas organizadas para robar, violaciones de derechos humanos, maltratos a niños, mujeres, ancianos y discapacitados.
9. Aprobar normas internas para el funcionamiento del comité.
10. Formular el diagnóstico de la problemática de la seguridad ciudadana y elaborar el mapa distrital de la incidencia delictiva de la jurisdicción.
11. Promover la organización y capacitación de las juntas vecinales de seguridad ciudadana que desarrolla la municipalidad y/o la participación de las comisarías de su ámbito de competencia territorial, procurando que dichas actividades sean integradas.
12. Celebrar convenios institucionales, con conocimientos del consejo nacional de seguridad ciudadana (CONASEC) y apoyar la implementación de iniciativas para mejorar la seguridad ciudadana.
13. Evaluar, dentro de su competencia territorial, la ejecución de los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana que se implemente a nivel de los comités Distritales.
14. Informar al comité Distrital de seguridad ciudadana y al consejo nacional de seguridad ciudadana (CONASEC), a través de la secretaria técnica, de los resultados de la evaluación que efectúen sobre las acciones efectuadas por el comité distrital.
15. Convocar a reuniones, por lo menos tres veces al año, a los integrantes de los comités distritales de su ámbito de competencia territorial, a fin de coordinar y analizar de manera íntegra las políticas, planes y programas de seguridad ciudadana.
16. Promover el desarrollo de programas bienestar y estímulos que incentiven el desempeño de los efectivos policiales.
17. Coordinar con los comités distritales colindantes para realizar acciones conjuntas de seguridad ciudadana.
18. Fomentar el debate público sobre seguridad ciudadana.
19. Las demás que le corresponde de acuerdo a ley.

Artículo N° 33: Comité Distrital del Medio Ambiente

El Comité Distrital del Medio Ambiente, es el órgano de coordinación, encargado de establecer políticas preventivas de conservación del medio ambiente del suelo, aire, aguas subterráneas y superficiales y

similares. Coordinar con la Subgerencia de Desarrollo Ambiental; Social y organizaciones de la Sociedad Civil.

Artículo N° 34: Son funciones del Comité Distrital del Medio Ambiente:

1. Concertar la Política Ambiental Local en coordinación con los Gobiernos Distritales, Organizaciones Públicas y Privadas y Sociedad Civil organizada para la implementación y aplicación del Sistema Local de Gestión Ambiental Municipal del Distrito.
2. Elaborar e implementar el Plan de Acción Ambiental y la Agenda Ambiental Local, aprobados por la Municipalidad Distrital y generar propuestas de implementación de Instrumentos de Gestión necesarios para la Municipalidad.
3. Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes en base a una visión compartida.
4. Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de Políticas Ambientales.
5. Facilitar el tratamiento apropiado de conflictos ambientales para su manejo y su resolución.
6. Regular las políticas y acciones de protección del medio ambiente.
7. Programar acciones respectivas para amortiguar los impactos del desarrollo económico en el medio ambiente.
8. Regular las políticas de protección y conservación de los recursos naturales.

Artículo N° 35: Comité Distrital de Administración del Programa Vaso de Leche

El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, es un Órgano Consultivo de la Municipalidad, está integrado por el Alcalde que lo preside, un funcionario de la municipalidad designado por el Alcalde, un representante del Ministerio de Salud, un representante del Ministerio de Agricultura y tres representantes del Programa del Vaso de Leche.

Artículo N° 36: Funciones del Comité Distrital de Administración del Programa Vaso de Leche:

1. Regular las políticas y acciones de licitación o concurso público para una dotación sana y transparente de alimentos a los Programas Sociales.
2. Establecer procedimientos para la cotización, adquisición y distribución de alimentos de Programas Vaso de Leche.
3. Coordinar acciones para una eficiente administración de los insumos del PVL.
4. Coordinar con las Direcciones Regionales de Salud, Agricultura, Educación y otros organismos públicos y privados con el propósito de concretizar los objetivos del programa.

- 5 Desarrollar acciones que permitan la captación de recursos financieros mediante convenios y/o proyectos con los organismos nacionales e internacionales.

Artículo N° 37: Comité Distrital Multisectoriales

El Comité Distrital Multisectoriales, es un órgano de coordinación integrado por el Alcalde Distrital, que lo preside y los representantes de los diferentes organismos e instituciones del gobierno central, regional tanto del sector público y privado.

Artículo N° 38: Son funciones del Comité Distrital Multisectoriales:

- 1 Propiciar la participación Multisectorial en la elaboración de los planes de desarrollo a nivel distrital.
 - 2 Promover la suscripción de convenios para el financiamiento de ejecución conjunta de los proyectos de inversión social y de infraestructura.
 - 3 Programar, coordinar y ejecutar acciones conjuntas entre la municipalidad y los diferentes sectores de administración Pública.
 - 4 Proponer planes de inversión y de promoción de la inversión privada en el marco del plan de desarrollo económico local.
 - 5 Encargado de velar, implementar, prever, reducir, atender y/o reparar daños a personas, bienes y medio ambiente que pudiera causar o causen los desastres de cualquier origen y de toda índole.
 - 6 Proponer el trabajo coordinado con entidades públicas y/o privadas, tendientes a la promoción de la salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
 - 7 Apoyar la gestión del programa, promoviendo la investigación de conocimientos y experiencia en materia de comunidades saludables, desarrollando capacidades en las autoridades locales y la sociedad civil para el desarrollo del distrito como municipio saludable.
 - 8 Otras afines y que sean requeridas por el programa para el cumplimiento de sus afines.
- La composición del comité multisectorial está conformada por todas las autoridades representantes en el distrito de los sectores de educación, salud, policía nacional, seguridad ciudadana, defensa civil, organizaciones religiosas y representantes de las organizaciones de base.

CAPITULO III
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo N° 39: Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la entidad de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6º, 7º y 8º de la Ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, con sujeción a los principios enunciados en el artículo 9º de la Ley.

El Órgano de Control Institucional está bajo la Jefatura de un servidor como directivo superior que depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, su designación es una competencia exclusiva y excluyente de la CGR, sin embargo, *en la Municipalidad Distrital, no se implementará su funcionamiento del OCI hasta que la CGR considere bajo una norma legal su funcionamiento.*

Artículo N° 40: Funciones del Órgano de Control Institucional.

Son funciones del Órgano de Control Institucional, las siguientes:

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
2. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
3. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.

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

16. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
18. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
20. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
21. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR
22. Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, según corresponda y de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR.
23. Otras funciones y atribuciones que establezca la Contraloría General de la Republica.

CAPITULO IV ÓRGANOS DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo N° 41: Procuraduría Pública Municipal.

La Procuraduría Pública Municipal es el órgano encargado de ejercer la defensa jurídica del Estado en los asuntos relacionados a la Municipalidad Distrital, de acuerdo a la Constitución, a la ley de la materia, a la Ley Orgánica de Municipalidades, y su reglamento. Tiene su oficina en la sede oficial de las Municipalidad Distrital. Se encuentra vinculada normativa y funcionalmente al Consejo de Defensa Jurídica del Estado y administrativamente a la Municipalidad.

Artículo N° 42: Funciones de la Procuraduría Pública Municipal.

Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal, las siguientes:

1. Representar y defender jurídicamente al Estado en los temas que conciernen a la entidad de la cual dependen administrativamente o en aquellos procesos que por su especialidad asuman y los que de manera específica les asigne el Presidente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado.
2. La defensa jurídica del Estado comprende todas las actuaciones que la Ley en materia procesal, arbitral y las de carácter sustantivo permiten, quedando autorizados a demandar, denunciar y a

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUÑO A

- participar de cualquier diligencia por el solo hecho de su designación, informando al titular de la entidad sobre su actuación.
3. Entiéndase por conferidas todas las facultades generales y especiales de representación establecidas en los artículos 74 y 75 del Código Procesal Civil, con las limitaciones que esta ley establece. La excepción al presente dispositivo es la facultad de allanarse a las demandas interpuestas en contra del Estado
 4. En aquellas controversias que se instauren en las cortes internas jurisdiccionales extranjeras, coadyuvan a los abogados contratados en la defensa jurídica del Estado, sirviendo de nexo entre esos últimos y el Consejo de Defensa Jurídica del Estado, a quien informaran del caso periódicamente y actuaran según el reglamento
 5. Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, cuando este lo requiera, sobre todos los asuntos a su cargo.
 6. Coordinar con los titulares de cada entidad el cumplimiento y ejercicio de las sentencias contrarias a los intereses del Estado, debiendo elaborar anualmente un plan de cumplimiento que deberá ser aprobado por el Titular de la Entidad, quien asumirá con recursos presupuestados de la Entidad correspondiente la ejecución de lo dispuesto en las resoluciones jurisdiccionales nacionales, extranjeras o de la Corte Supranacional.
 7. Ejercitar en los juicios, todos los recursos legales que sean necesarias en la defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.
 8. Inicia e impulsa bajo responsabilidad procesos judiciales contra los funcionarios servidores o terceros, respecto de los cuales el órgano de control institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal.
 9. Requerir el auxilio de la fuerza pública, a través de la autoridad competente, para el mejor desempeño de sus funciones.
 10. En materia penal, el Procurador actúa como denunciante o constituyéndose en parte civil, según sea el caso.
 11. Vigilar el buen uso de los fondos y patrimonio que es parte de la Municipalidad Distrital, para cuyo efecto puede solicitar los informes respectivos a cualquier funcionario o servidor público.
 12. Realizar la defensa, en la forma que estime, más arreglada a derecho (Const. Art. 47, D. Leg. 1068, Decreto Legislativo del Sistema de defensa jurídica del Estado; D.S. N° 017-2008-JUS, Reglamento del Consejo de Defensa Judicial del Estado, y el numeral 23), Art. 9 y Art. 29 Ley N° 27972, L.O.M.
 13. Plantear, toda clase de medios impugnatorios como los medios de defensa, oposición y nulidad de actos procesales y los recursos de reposición, apelación, casación y quejas.
 14. Presentar informe escrito mensual a la Alcaldía de las actividades realizadas, suministrando los datos acerca de los juicios en trámite y formulando sugerencias para el mejor desarrollo de la defensa de la Municipalidad.
 15. Alcanzar sugerencias y absolver consultas sobre los asuntos que sea requerido.
 16. El Procurador, no puede intervenir como Abogado ni apoderado de litigantes en juicios en los que el Sector Público es parte. Esta prohibición no rige cuando se trate de causas propias, de su

- cónyuge, conviviente, ascendientes o descendientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
17. Comunicar, en forma inmediata al Alcalde y Concejo Municipal de las sentencias ejecutoriadas y/o consentidas, desfavorables a la Municipalidad; en su oportunidad a los órganos administrativos correspondientes para su previsión presupuestal o acciones que correspondan.
 18. Remitir anualmente al Consejo de Defensa Judicial del Estado, el movimiento de procesos judiciales iniciados y tramitados en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.
 19. Solicitar al Consejo de Defensa Judicial del Estado, la absolución de consultas de asuntos o juicios a su cargo así como el asesoramiento, apoyo técnico profesional de capacitación necesaria para el ejercicio de su función, así como participar en las Sesiones de Concejo de Defensa Judicial del Estado, cuando sean convocados
 20. Las demás funciones y responsabilidades que le sean asignados por el Alcalde, Concejo Municipal y/o por el Consejo de Defensa Judicial del Estado.

CAPITULO V ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

Artículo N° 43: Los Órganos de Asesoramiento.

Los Órganos de Asesoramiento son aquellos que se encargan de formular propuestas, presentar sugerencias, alcanzar información especializada y orientar a los Órganos de Gobierno y demás Órganos de la municipalidad en la toma de decisiones, según el ámbito de su competencia. Son órganos de asesoramiento de la Municipalidad Distrital los siguientes:

- ✓ Oficina de Asesoría Jurídica.
- ✓ Oficina de Planificación y Presupuesto.

Artículo N° 44: De los Órganos de Apoyo.

Los Órganos de Apoyo son aquellos que prestan servicios internos de carácter complementario u operativo a todos los demás órganos de la Municipalidad para su normal funcionamiento, realizando las actividades técnico normativas y de ejecución necesaria para cumplir con los objetivos de la entidad en el marco de las funciones que las normas sustantivas atribuyen a estas.

Son Órganos de Apoyo los siguientes:

- ✓ Secretaría General.
- ✓ Oficina de Administración General

Artículo N° 45: Oficina de Asesoría Jurídica.

La Oficina de Asesoría Jurídica, es el Órgano de Asesoramiento de la Municipalidad Distrital, encargado de prestar Asesoría Legal a la Alta Dirección y los demás Órganos de la Municipalidad, emite opinión sobre los asuntos legales que le sean planteados y absuelve consultas efectuadas por los distintos Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital, así como pronunciarse sobre la legalidad de los actos que le sean remitidos para su revisión y visado legal.

Artículo N° 46: Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica.

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica, las siguientes:

- 1 Administrar el sistema de gestión documentaria y archivo en el ámbito de su competencia conforme a la normatividad.
- 2 Alcanzar en tiempo oportuno la información de su oficina, solicitada por el servidor público responsable de proporcionar información al ciudadano, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; pronunciándose de ser el caso, sobre la restricción del derecho.
- 3 Asesorar a la Alta Dirección, Subgerencias de Línea y las demás Oficinas o Unidades Orgánicas conformantes de la Municipalidad Distrital, en aspectos y asuntos jurídicos.
- 4 Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la alta Dirección y las Subgerencias de Línea, para tratar asuntos de interés institucional.
- 5 Ejecutar las acciones en el campo jurídico legal que disponga la Alcaldía, el Concejo Distrital y/o Gerencia Municipal.
- 6 Informar periódicamente o cuando lo requiera a la Alta Dirección, sobre el desarrollo de las actividades de la Unidad Orgánica a su cargo.
- 7 Informar y absolver consultas de carácter jurídico que le formulen los miembros del Concejo y las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital.
- 8 Intervenir en los procedimientos administrativos y otros de competencia Municipal, en el marco de sus funciones.
- 9 Recopilar, clasificar, concordar, sistematizar y mantener en permanente actualización las disposiciones legales relacionadas con las actividades y fines de la Municipalidad Distrital, informando a los demás órganos sobre las disposiciones legales vigentes que se vinculen con sus ámbitos de competencia.
- 10 Resolver asuntos y aspectos administrativos en el marco de su competencia.
- 11 Revisar y visar los proyectos de Ordenanzas Municipales, Acuerdos de Concejo, Convenios, Decretos y Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Gerenciales, Resoluciones Generales Administrativas y otras que le sean derivados con el fin de pronunciarse sobre su legalidad.

- 12 Elaborar, interpretar y visar los proyectos de contratos, convenios y otros documentos que celebre la Municipalidad Distrital en coordinación con los órganos correspondientes del mismo.
- 13 Supervisar la correcta aplicación de las normas legales relacionadas con las materias de su competencia, así como de las correspondientes sanciones en caso de incumplimiento, de conformidad con la normatividad general vigente.
- 14 Formular el Plan Operativo Institucional, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Unidad Orgánica a su cargo, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
- 15 Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones que sean necesarias para la mejor defensa de los intereses de la Municipalidad.
- 16 Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas.

Artículo N° 47: Oficina de Planificación y Presupuesto.

La Oficina de Planificación y Presupuesto es el Órgano de Asesoramiento de la Municipalidad Distrital, responsable de la Planeación, Organización, Dirección, Control, Supervisión y Evaluación de los procesos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto, Modernización de la Gestión Pública, Estadística e Inversión Pública, en el marco de los sistemas nacionales que correspondan.

La Oficina de Planificación y Presupuesto, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- ✓ Unidad de Programación Multianual de Inversiones-UPMI.
- ✓ Unidad Formuladora (UF).

Artículo N° 48: Funciones Oficina de Planificación y Presupuesto.

Son funciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto, las siguientes:

- 1 Administrar el sistema de gestión documentaria y archivo en el ámbito de su competencia conforme a la normatividad.
- 2 Alcanzar en tiempo oportuno la información de su Oficina, solicitada por el servidor público responsable de proporcionar información al ciudadano, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3 Articular la planificación nacional, regional, provincial y distrital, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la instancia de planificación nacional-CEPLAN.
- 4 Conducir el proceso de programación y formulación, consolidar, dar conformidad, elevar y sustentar ante las instancias que correspondan, el proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura Anual y Multianual de la Municipalidad, sus modificaciones y evaluaciones.
- 5 Constituir las instancias técnicas en materia presupuestal para la determinación de las metas físicas.

- 6 Difundir, conducir, orientar, sistematizar, consolidar, supervisar y evaluar el proceso de planeamiento operativo de la municipalidad y elevar la propuesta de Plan Operativo Institucional a la Gerencia Municipal, en concordancia con el Presupuesto Institucional y alineado a los Objetivos y Acciones Estratégicas del PEI.
- 7 Formular, revisar, actualizar y emitir opinión técnica de las directivas que norman acciones de carácter general y específico de la Municipalidad Distrital y sus órganos desconcentrados, de conformidad a la normatividad vigente.
- 8 Promover, asesorar, desarrollar y evaluar acciones de simplificación administrativa y mejora de la atención y los servicios que se brinda a la ciudadanía.
- 9 Elaborar y mantener actualizado el Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional en coordinación con todo los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- 10 Emitir conformidad técnica y elevar a la Alta Dirección el Plan de Desarrollo Concertado, los Planes Estratégicos y Operativos Institucionales, el Programa Multianual de Inversiones, los documentos de gestión técnico-normativa y el presupuesto participativo en el ámbito Distrital.
- 11 Concucir los procesos de evaluación presupuestal con enfoque de resultados.
- 12 Elaborar y mantener actualizado el TUPA en coordinación con la Gerencia Municipal y la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 13 Emitir las directivas de procedimientos y lineamientos operativos en las materias bajo su competencia.
- 14 Formular, supervisar y monitorear el cumplimiento de las normas relativas a los procesos de planeamiento, modernización de la gestión pública, presupuesto, inversión pública, desarrollo institucional y estadística en el ámbito Distrital.
- 15 Consolidar la programación de tributos directamente recaudados, monitorear y evaluar el cumplimiento de las metas de recaudación.
- 16 Emitir la certificación de crédito presupuestario, para cuyo efecto dictará los procedimientos que considere necesario en el marco de las normas presupuestales vigentes.
- 17 Hacer el seguimiento a la ejecución del ingreso y gasto por parte de las Unidades Orgánicas, verificando su alineamiento con los objetivos institucionales y las metas presupuestarias establecidas.
- 18 Informar sobre la ejecución presupuestaria y física de las metas presupuestarias, a la Alta Dirección.
- 19 Mantener el control presupuestario permanente, verificando que la ejecución de los ingresos y gastos guarden relación con el presupuesto institucional de apertura (PIA) y las modificaciones presupuestarlas.
- 20 Planear las provisiones de ingresos de la Municipalidad Distrital con enfoque multianual, como insumo para los procesos de planeamiento institucional.
- 21 Programar, formular, controlar y evaluar el Presupuesto del Pliego, sujetándose a los objetivos institucionales establecidos en los planes correspondientes, a las asignaciones presupuestarias aprobadas en la Ley Anual de Presupuesto y al marco normativo vigente.

- 22 Proponer las modificaciones presupuestarias necesarias con arreglo a las normas y procedimientos del sistema.
- 23 Realizar las conciliaciones del marco presupuestal.
- 24 Realizar las modificaciones, transferencias y otras asignaciones presupuestarias, que fueran necesarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 25 Reglamentar, asesorar y dar seguimiento a las fases del proceso presupuestario: programación, formulación, ejecución y evaluación presupuestal que realiza la entidad, en correspondencia con las normas del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 26 Verificar que la ejecución mensual del gasto se sujete al presupuesto institucional, a la previsión presupuestal trimestral y al calendario de compromisos.
- 27 Formular el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Unidad Orgánica a su cargo, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
- 28 Elaborar y mantener actualizado los Documentos de Gestión de acuerdo a los lineamientos de Secretaria de Modernización de Gestión Pública-PCM y SERVIR.
- 29 Conducir el proceso de presupuesto participativo en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Económico y Social, Subgerencia de Infraestructura Urbano Rural y demás unidades orgánicas.
- 30 Apoyar y asesorar el proceso del Presupuesto Participativo y verificarla la consistencia de sus acuerdos con los objetivos y prioridades del Plan de Desarrollo Distrital Concertado y el Plan Estratégico Institucional.
- 31 Mantener actualizado los archivos del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL), mostrando los saldos correspondientes mensualmente y cada vez que se requiera.
- 32 Otras funciones que le encomiende la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias

Artículo N° 49: Unidad de Programación Multianual de Inversiones.

Es el órgano de asesoramiento sujeta al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones con la responsabilidad de realizar las funciones de Unidad de Programación Multianual de Inversiones establecidas por la normatividad de dicho Sistema. Responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversiones; verificar que la inversión se enmarque en el Programa Multianual de Inversiones; realizar el seguimiento de las metas e indicadores previstos en el Programa Multianual de Inversiones y monitorear el avance de la ejecución de los proyectos de inversión.

Artículo N° 50: Funciones Unidad de Programación Multianual de Inversiones.

Son funciones de la Unidad de Programación Multianual de Inversiones, las siguientes:

1. Conducir el desarrollo de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversiones de la Municipalidad coordinando y articulando con las instituciones y niveles de gobierno y tomando en cuenta los recursos de inversión proyectados en el Marco Macroeconómico Multianual.
2. Elaborar y actualizar el Programa Multianual de Inversiones de la Municipalidad, en coordinación con la Unidad Formuladora y Unidades Ejecutoras de Inversiones respectivas, que debe enmarcarse en el Plan de Desarrollo Concertado Local y los Planes Sectoriales Nacionales, según corresponda.
3. Coordinar y articular con las Oficinas de Programación Multianual de Inversiones de los Sectores del Gobierno Nacional, según corresponda, para la consideración de la política sectorial en el Programa Multianual de Inversiones - PMI.
4. Presentar el PMI al Órgano Resolutivo para su aprobación y registrarlo en el Módulo de Programación Multianual de Inversiones de acuerdo a los contenidos del Programa Multianual de Inversiones.
5. Presentar a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones - DGPMI del MEF el reporte del registro informático del PMI, realizado en el Módulo de Programación Multianual de Inversiones.
6. Elaborar el diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura o de acceso a servicios públicos y establecer los objetivos a alcanzar y los criterios de priorización para las inversiones, señalando las metas de producto e indicadores de resultado en un horizonte mínimo de 3 años.
7. Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI para su aprobación.
8. Elaborar y actualizar la cartera de inversiones requerida para lograr el alcance de las metas de producto específicas e indicadores de resultado, asociados a la inversión, las cuales deben ser consistentes con los objetivos de las brechas identificadas y priorizadas previamente.
9. Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.
10. Registrar a los órganos del Gobierno Local que realizarán las funciones de UF y UEI, así como a sus Responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
11. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional de la Municipalidad.
12. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.

13. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones.
14. Participar en la formulación y/o actualización del Plan de Desarrollo de Concertado, Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
15. Formular el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Unidad Orgánica a su cargo, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
16. Cumplir con otras funciones que le asigne la Oficina de Planificación y Presupuesto.

Artículo N° 51: La Unidad Formuladora (UF).

La Unidad Formuladora (UF), es la unidad orgánica responsable de conducir, programar, organizar y supervisar estudios de pre inversión, en el marco de las disposiciones legales sujeta al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Artículo N° 52: Funciones de Unidad Formuladora (UF).

Son funciones de la Unidad Formuladora, las siguientes:

1. Ser responsable de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión.
2. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los Sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos que estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la entidad a la que la UF pertenece.
3. Elaborar el contenido para las fichas técnicas y para los estudios de preinversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
4. Registra en el Banco de Inversiones tanto los PIP como los que no lo son (aquellos de optimización, ampliación marginal, de reposición y rehabilitación). Debe asegurarse que las inversiones no PIP efectivamente no incorporen proyectos de inversión. Validado esto, aprueba la ejecución de las inversiones no PIP.
5. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
6. Aprobar la ejecución de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y

de rehabilitación.

7. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
8. Formulará proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel de Gobierno.
9. Los Gobiernos Locales pueden delegar la formulación y evaluación de proyectos de inversión de su competencia exclusiva, entre ellos o a otras entidades del Estado, incluyendo los casos en los que el proyecto abarque la circunscripción territorial de más de un Gobierno Local. En el caso que exista una Mancomunidad Municipal competente territorialmente, con recursos asignados para su operación y mantenimiento, esta asumirá la formulación y evaluación de dichos proyectos de inversión.
10. Formular el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Unidad Orgánica a su cargo, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
11. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas.

Artículo N° 53: Secretaria General.

La Secretaría General es el órgano de apoyo de Gestión del Concejo Municipal, depende de la Alcaldía Distrital. Está encargada de conducir, regular, organizar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de las acciones propias de Secretaria General y de la Unidad de Archivo Central de la Municipalidad, así como administrar la documentación institucional, el sistema de trámite documentario y las acciones de coordinación y enlace.

La Secretaria General, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- ✓ Unidad de Archivo Central
- ✓ Unidad de Trámite Documentario

Artículo N° 54: Funciones de Secretaria General.

Son funciones de Secretaría General, las siguientes:

1. Administrar el sistema de gestión documentaria y archivo en el ámbito de su competencia conforme a la normatividad vigente.
2. Administrar y mantener el acervo documentario de la Secretaria General.
3. Asesorar y apoyar administrativamente al pleno del concejo, y asistir a quien dirija el debate durante el desarrollo de las sesiones de Concejo.
4. Asistir a los órganos de la Municipalidad en sus labores de coordinación con la Alcaldía Distrital.
5. Asistir y registrar el desarrollo de las Sesiones de Concejo, ordinarias, extraordinarias, de emergencia y solemnes.

6. Citar a los funcionarios y servidores públicos a las sesiones del concejo a las que convoque el alcalde, actuando como secretario de las mismas.
7. Citar y entregar a los regidores la agenda de las sesiones del concejo, en los términos y plazos establecidos en su reglamento, bajo responsabilidad.
8. Conocer todas las actividades, procedimientos, y trámites que correspondan a las distintas Unidades Orgánicas de la municipalidad, a efecto de poder brindar información correcta a cada uno de los visitantes de la municipalidad.
9. Coordinar con el área de Imagen Institucional la programación, dirección, ejecución y control de las actividades de Relaciones Públicas, Información, Protocolo y aquellas que conlleve a mejorar la imagen general de la Municipalidad.
10. Dar fe de los actos del Concejo y de las normas emitidas por Alcaldía; así como visar las Resoluciones de Alcaldía, Decretos, Acuerdos y Ordenanzas.
11. Dirigir, coordinar y supervisar el trabajo desarrollado por el área de trámite documentario.
12. Distribuir las normas que aprueben el Concejo Municipal y el Alcalde, a las Unidades Orgánicas encargadas de su cumplimiento.
13. Ejecutar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, control e información de la documentación institucional.
14. Elaborar y adecuar el considerando de las normas municipales aprobadas por el concejo municipal, suscribiéndolos con el alcalde y tramitando los acuerdos adoptados para su ejecución.
15. Identificar necesidades de actualización de la página web de la Municipalidad Distrital sobre transparencia fiscal, estadística local, regional y nacional, entre otras que la Ley establece, en coordinación con el Responsable del área de Informática.
16. Informar periódicamente o cuando lo requiera la Alta Dirección, sobre el desarrollo de las actividades de la Unidad Orgánica a su cargo.
17. Llevar el control de asistencia de los regidores a las sesiones del concejo, así como coordinar la elaboración de planillas de pago de dietas correspondientes.
18. Llevar los correspondientes libros de registros de la normatividad municipal, debidamente legalizados por el notario público.
19. Monitorear el desarrollo de las reuniones de trabajo, con organizaciones de la sociedad civil, con los sectores u otras instancias de coordinación y concertación, realizadas en la Municipalidad y convocadas por la Alcaldía.
20. Organizar la información proporcionada por las Unidades Orgánicas y remitir a los interesados de conformidad a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, en el plazo previsto.
21. Organizar las sesiones solemnes del Concejo, las ceremonias y actos oficiales protocolares, que realice la Municipalidad.
22. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar las actividades correspondientes al Sistema de Administración Documentaria de la Municipalidad y del Concejo Municipal.
23. Proporcionar información pública en el marco de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública, cumpliendo con los plazos establecidos por Ley.

24. Publicar de acuerdo a Ley las ordenanzas aprobadas por el Concejo Municipal, y toda norma municipal que la alcaldía disponga, así como los acuerdos sobre la remuneración del alcalde y dietas de los regidores.
25. Tramitar a las unidades orgánicas de la municipalidad, las solicitudes de información presentadas por ciudadanos que la requieran, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
26. Verificar que la información que ingrese a la Municipalidad cuente con las formalidades establecidas por la normatividad vigente.
27. Visar los documentos administrativos generados en el ámbito de la Municipalidad.
28. Formular el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Unidad Orgánica a su cargo, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
29. Otras funciones que le encomiende el Concejo y la Alcaldía Distrital.

Artículo N° 55: Unidad de Trámite Documentario.

La Unidad de Trámite Documentario depende de Secretaria General es responsable de administrar los procesos de trámite de documentos y brindar orientación, información y de más actos.

Artículo N° 56: Funciones del Unidad de Tramite Documentario.

Son funciones del Unidad de Tramite Documentario, las siguientes:

1. Administrar los procesos de trámite de documentos de la Municipalidad.
2. Recepcionar, registrar, clasificar, y distribuir documentos que tramiten los administrados.
3. Informar y orientar al público usuario sobre los canales que sigue un trámite administrativo y sobre el estado de los expedientes en trámite.
4. Centralizar todos los procesos de servicios, actividades y proyectos municipales para ejercer una eficiente orientación e información de calidad a la ciudadanía.
5. Proponer, mecanismos e instrumentos de simplificación administrativa efectiva.
6. Velar por el buen trato al vecino, con respeto y consideración por parte del personal de la Municipalidad y en igualdad de condiciones a todos los administrados.
7. Recepcionar informaciones y documentos proporcionados por los administrados, relacionados con sus peticiones o reclamos que estimen necesarios para obtener el pronunciamiento definitivo.
8. Controlar al personal de la Municipalidad, para que se abstengan de exigir a los administrados el cumplimiento de requisitos, la realización de trámites, el suministro de información o la realización de pagos, no previstos legalmente.
9. Formular el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Unidad Orgánica a su cargo, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
10. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas.

Artículo N° 57: Unidad de Archivo Central.

La Unidad de Archivo Central de la Municipalidad, especializado en la defensa, conservación, incremento y archivo del patrimonio documental de la Nación existente en de la Municipalidad Distrital. Depende jerárquica y administrativamente de Secretaria General, y técnica y normativamente del Archivo Regional y del Archivo General de la Nación.

Artículo N° 58: Funciones de la Unidad de Archivo Central.

Son funciones de la Unidad de Archivo Central, las siguientes:

1. Adecuar y aplicar las normas y políticas que emite el órgano rector del Sistema Nacional de Archivos en el ámbito del Distrito.
2. Aprobar el Plan Distrital de Archivo.
3. Asesorar y supervisar la organización y funcionamiento de los archivos administrativos de los órganos de la Municipalidad Distrital.
4. Autorizar el traslado total o parcial de los documentos de los archivos del Distrito.
5. Autorizar la eliminación de documentos declarados innecesarios pertenecientes a las unidades orgánicas de la Municipalidad, previa opinión favorable de la Comisión Técnica de Archivos y con conocimiento de la Comisión Técnica Nacional de Archivos.
6. Efectuar los servicios de restauración y reprografía de los documentos que custodia.
7. Establecer mecanismos de seguridad contra contingencias y riesgos de la documentación en custodia.
8. Impulsar la capacitación e investigación archivística en coordinación de la Oficina de Archivo de la Provincia y/o Regional.
9. Organizar y promover el funcionamiento del archivo de la Municipalidad.
10. Sistematizar y uniformizar la producción y administración de documentos públicos dentro del ámbito distrital, en concordancia con las normas nacionales.
11. Formular el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Unidad Orgánica a su cargo, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
12. Otras que le encargue la Secretaria General en el marco de sus competencias.

Artículo N° 59: Unidad de Defensa Civil.

La Unidad de Defensa Civil es encargada de cautelar el cumplimiento de la legislación de competencia municipal y proporciona condiciones adecuadas de seguridad ciudadana a través de acciones de Defensa Civil ante el riesgo de desastres. Desarrolla actividades orientadas a proteger a la población de del Distrito, con una adecuada preparación, respuesta y rehabilitación ante el riesgo de desastres, y ejerce el control permanente de los factores de riesgo, en el marco de las normas establecidas por el Sistema

Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres (SINAGERD). Depende Jerárquicamente y administrativamente de Alcaldía.

Artículo N° 60: Unidad de Defensa Civil.

Son funciones de la Unidad de Defensa Civil, las siguientes:

1. Administrar el sistema de gestión documentaria y archivo en el ámbito de su competencia conforme a la normatividad.
2. Administrar los almacenes asignados a la Unidad de Defensa Civil.
3. Alcanzar en tiempo oportuno la información de la Unidad Orgánica a su cargo, solicitada por el funcionario responsable de proporcionar información al ciudadano, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Apoyar y participar en los estudios de investigación sobre hechos de desastres ocurridos en el distrito, como: inundaciones, vientos fuertes, movimientos sísmicos, entre otros casos de emergencia.
5. Centralizar la información cursada al comité por sus miembros y otros organismos, actuando como Secretaría Técnica del Comité.
6. Coordinar la organización y atención de emergencias por desastres, colaborando de inmediato con la población afectada y damnificada entregando los materiales de techo, abrigos, alimentos, y coordinar con los entes correspondientes para facilitar la rehabilitación de los servicios básicos.
7. Cumplir las acciones y medidas de prevención y atención efectivas de emergencia por desastres, conforme están aprobadas en los respectivos planes de corto, mediano y largo plazo.
8. Cumplir las acciones y medidas de prevención y atención efectivas de emergencia por desastres, conforme a las necesidades y exigencias de eventos que se presenten inesperadamente.
9. Evaluar los daños y determinar las necesidades producidas por desastres o emergencias en el ámbito de su competencia (Ficha EDAN), registrando en el sistema.
10. Firmar documentos emitidos, informes de inspecciones y certificados de Seguridad en Defensa Civil.
11. Identificar y evaluar los peligros, analizar la vulnerabilidad y estimar los riesgos para la protección de la vida y el patrimonio, adoptando las medidas de prevención necesarias para anular o reducir los efectos del desastre.
12. Informar periódicamente o cuando lo requiera a la alta dirección, sobre el desarrollo de las actividades de las Unidades Orgánicas a su cargo.
13. Mantener informado al Presidente del SINAGERD y a los Comités de mayor nivel jerárquico, sobre la evaluación de daños y acciones de rehabilitación realizadas en el ámbito del distrito.
14. Planificar capacitaciones del personal en temas y asuntos de su competencia.
15. Programar y ejecutar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) en el distrito de acuerdo a lo establecido por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del

- Riesgo de Desastres (CENEPRED) y las normas vigentes, emitiendo el Certificado y/o Resolución correspondiente.
16. Realizar visitas inopinadas a inmuebles en el distrito, recomendando la clausura de establecimientos o paralización de obras, que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad en edificaciones, de acuerdo a las normas vigentes.
 17. Recibir, custodiar la centralización de ayudas en materiales, provenientes de Defensa Civil en beneficio de los damnificados calificados en caso de desastre local, regional y nacional o internacional.
 18. Recopilar la información de personas y lugares que se encuentran en una situación de peligro, o
 19. que hayan sobrevivido a los efectos devastadores de un fenómeno natural o inducido por el hombre.
 20. Resolver asuntos y aspectos administrativos en el marco de su competencia.
 21. Supervisar la correcta aplicación de las normas legales relacionadas con las materias de su competencia, así como de las correspondientes sanciones en caso de incumplimiento, de conformidad con la normatividad general vigente.
 22. Visar los documentos administrativos generados dentro de su unidad orgánica.
 23. Formular el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la unidad Orgánica a su cargo, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
 24. Otras funciones que le encomiende la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias.

Artículo N° 61: Unidad de Imagen Institucional.

La Unidad de Imagen Institucional depende de Gerencia Municipal que tiene como finalidad proyectar, promover, difundir, monitorear y evaluar la política de comunicación corporativa, transparencia e imagen institucional y conducir las actividades de relaciones públicas de la Municipalidad Distrital.

Artículo N° 62: Funciones de Unidad de Imagen Institucional.

Son funciones de Unidad de Imagen Institucional, las siguientes:

1. Asistir a la Alta Dirección, la Gerencia Municipal y las Subgerencias de Línea en el desarrollo de los actos protocolares en los que participe, así como conducir los aspectos de protocolo en las actividades oficiales de la Municipalidad Distrital y otras que corresponda.
2. Coordinar y supervisar a los distintos Órganos de Línea en la implementación de la política de comunicación corporativa e imagen institucional.
3. Desarrollar y evaluar programas y actividades de difusión promocional de la Municipalidad.
4. Formular y difundir las publicaciones informativas de la Municipalidad, tendientes a mejorar y mantener la comunicación institucional, en coordinación con el Área Tecnología Informática en lo que corresponde al portal web institucional.

5. Informar sobre la gestión institucional a los medios de comunicación social, en el marco de las orientaciones que establezca la Alta Dirección de la Municipalidad.
6. Mantener actualizada la página web institucional y el cumplimiento de las normas de transparencia por todos los órganos de línea de la Municipalidad.
7. Normar, coordinar y supervisar las actividades de difusión de acciones institucionales que realizan los órganos de línea y unidades de la Municipalidad.
8. Organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, regidores o sus representantes.
9. Promover permanentemente la comunicación a nivel organizacional, favoreciendo una mayor interacción, comunicación interna e integración del personal de la Municipalidad.
10. Proponer a la Secretaría General y, ejecutar, supervisar y evaluar los lineamientos de política, planes, programas y actividades de información, prensa, comunicación institucional y relaciones públicas de la Municipalidad Distrital.
11. Formular el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Unidad Orgánica a su cargo, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
12. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias.

Artículo N° 63: Unidad de Tecnología e informática

La Unidad de Tecnología e informática, es la unidad encargado, organizar, diseñar, dirigir y mantener renovado el sistema de servicio de información automatizada de la municipalidad, Está a cargo de un Jefe, quien depende jerárquicamente y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

Artículo N° 64: Funciones de la Unidad de Tecnología e informática

1. Diseñar y proponer los sistemas y tecnologías de la información automatizada de la municipalidad, sobre la base de la innovación y su respectiva aplicación al mejoramiento continuo de los procesos a todo nivel.
2. Establecer un plan estratégico de sistemas y tecnologías de información que contemple la arquitectura de base de datos, de comunicaciones y de hardware.
3. Programar, mantener, y ejecutar las bases de datos de las actividades y proyecto de la gestión administrativa municipal.
4. Brindar soporte informático automatizado a las unidades orgánicas de la institución, permitiendo establecer los canales de red de comunicación y flujos de información, propiciando su integración funcional.
5. Generar planes de mantenimiento y observar su cumplimiento.
6. Mantener permanentemente actualizados todos los sistemas de información a su cargo.

7. Desarrollar un sistema de aseguramiento de la calidad para los procesos de atención los usuarios internos de la municipalidad, con la finalidad de mejorar la calidad y confiabilidad de los productos y servicios ofrecidos.
8. Coordinar y efectuar el intercambio de mejores prácticas, con otras municipalidades y entidades del estado.
9. Evaluar, realizar un intercambio reciproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimiento, concertados con el trabajador
10. Implementar y administrar la página web o portal informático de la municipalidad y brindar servicios a través de internet a las entidades y/o personas demandantes de información.
11. Controlar y evaluar periódicamente el funcionamiento del sistema.
12. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignados.

Artículo N° 65: Oficina de Administración General.

La Oficina de Administración General, es el Órgano de Apoyo de la Municipalidad, responsable de la administración de los recursos y los servicios requeridos para el funcionamiento de la Municipalidad. Está encargada de regular, administrar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los procesos de gestión de las personas, logística, tesorería y rentas, contabilidad en el marco de los sistemas administrativos nacionales; así como control patrimonial y demás servicios públicos y auxiliares que brinda la Municipalidad.

Sin embargo, en la Municipalidad Distrital de Nuñoa no se implementará su funcionamiento por la capacidad operativa, presupuestal y logística de la institución, por ende, las funciones establecidas para la Oficina de Administración General serán asumidas y ejecutadas como funciones adicionales por el Gerente Municipal, por lo que orgánicamente cuenta con las siguientes unidades.

- ✓ Unidad de Recursos Humanos.
- ✓ Unidad de Logística
- ✓ Unidad de Tesorería
- ✓ Unidad de Contabilidad.
- ✓ Unidad de Control Patrimonial
- ✓ Unidad de Administración Tributaria

Artículo N° 66: Funciones de la Oficina de Administración General.

Son funciones de la Oficina de Administración General, las siguientes:

1. Abrir y cerrar cuentas corrientes de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad y firmar cheques en calidad de titular.

2. Administrar el sistema de gestión documentaria y archivo en el ámbito de su competencia conforme a la normatividad.
3. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuenta la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
4. Administrar los materiales sobrantes de obras ejecutadas bajo la modalidad de Administración Directa.
5. Alcanzar en tiempo oportuno la información de su oficina, solicitada por el funcionario responsable de proporcionar información al ciudadano, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6. Asesorar e informar a la Alta Dirección y demás órganos de la Municipalidad sobre los asuntos de Personal, Logística, Control Patrimonial, Contabilidad, Tesorería y Administración Tributaria de la entidad.
7. Custodiar, supervisar, monitorear y ejecutar las cartas fianzas.
8. Dirigir y supervisar el saneamiento técnico, legal y contable de los bienes patrimoniales y su registro de bienes.
9. Efectuar acciones de control previo a la documentación sustentatoria referida a la ejecución del gasto en todos los procesos de la unidad orgánica, bajo responsabilidad.
10. Ejecutar con eficiencia y oportunidad los ingresos y gastos previstos en los planes y presupuesto aprobados por el Pliego, informando y coordinando permanentemente con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, sobre la ejecución de los gastos por componentes y metas.
11. Ejecutar los ingresos y gastos, de acuerdo a las normas presupuestarias vigentes, directivas del Ministerio de Economía y Finanzas y de la Municipalidad.
12. Emitir directivas, reglamentos y procedimientos, para el uso racional de los recursos de la municipalidad, que permita un adecuado control interno institucional.
13. Garantizar y Asegurar el normal funcionamiento de los almacenes con que cuenta la Municipalidad.
14. Generar directivas y lineamientos para una eficiente gestión de los procesos administrativos bajo su competencia.
15. Informar periódicamente o cuando lo requiera a la alta dirección, sobre el desarrollo de las actividades de la unidad orgánica a su cargo.
16. Monitorear la formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad Distrital.
17. Monitorear y Supervisar los compromisos de pagos de la entidad.
18. Participar en los procesos de formulación, monitoreo y evaluación del Presupuesto Institucional y el Plan Operativo, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
19. Planear, organizar, administrar, supervisar y controlar la gestión de las personas, los recursos financieros, bienes muebles e inmuebles, y servicios auxiliares para apoyar el ejercicio de las funciones y el logro de los objetivos de la entidad.

20. Representar a la Municipalidad ante las entidades financieras en la administración de garantías y recursos financieros.
21. Resolver asuntos y aspectos administrativos en el marco de su competencia.
22. Supervisar el funcionamiento, así como el cumplimiento de las metas y objetivos del Control Patrimonial.
23. Supervisar y monitorear de manera eficiente y oportuna el suministro de materiales y servicios, que requieran las diferentes unidades orgánicas para su funcionamiento.
24. Supervisar y monitorear el destino de los recursos en las diferentes actividades y proyectos que se ejecutan.
25. Supervisar y monitorear los procesos de contratación de bienes, servicios y obras.
26. Visar los documentos administrativos generados dentro de su Unidad Orgánica.
27. Formular el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Unidad Orgánica a su cargo, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
28. Otras funciones que le encomiende la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias.

Artículo N° 67: Unidad de Recursos Humanos.

La Unidad de Recursos Humanos es la Unidad Orgánica de la Oficina de Administración General, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en el ámbito de la municipalidad; cuenta con autoridad técnico normativa en la materia; dicta las normas y establece los procedimientos relacionados con su ámbito de competencia; coordina su operación técnica y es responsable de su correcto funcionamiento en el marco de la Ley que lo regula, leyes especiales, el presente reglamento y demás normas complementarias.

Artículo N° 68: Funciones de la Unidad de Recursos Humanos.

Son funciones de la Unidad de Recursos Humanos, las siguientes:

1. Administrar los sistemas de información requeridos para el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, inscribiendo y manteniendo la información requerida en los registros establecidos.
2. Administrar y custodiar el legajo de los funcionarios y de los servidores públicos.
3. Asesorar y brindar asistencia técnica e información a la Alta Dirección, funcionarios, servidores civiles, para la adecuada comprensión e implementación del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
4. Autorizar el desplazamiento temporal, los destacados, las rotaciones, el encargo de funciones y la comisión de servicios de los trabajadores.

5. Conducir y evaluar el proceso de Gestión de Rendimiento en la entidad, controlando que se establezcan metas de rendimiento del personal, por parte de los distintos Órganos de la Municipalidad.
6. Desarrollar estudios o investigaciones operativas en materia de recursos humanos para la toma de decisiones.
7. Ejercer la potestad disciplinaria y ejecutar las acciones pertinentes para la aplicación de sanciones que resulten de procesos disciplinarios.
8. Formular, actualizar y aprobar documentos de gestión de la Entidad conforme a los lineamientos establecidos por los Órganos competentes.
9. Monitorear y Supervisar el cumplimiento de la Ley vigente de Salud y Seguridad Ocupacional.
10. Organizar y designar los miembros de la secretaria técnica de apoyo a los órganos instructores del procedimiento disciplinario dispuesto por mandato de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento general aprobado por D.S. N° 040-2014-PCM.
11. Participar en reuniones de trabajo sobre negociación colectiva o pliego de reclamos de la organización sindical.
12. Elaborar el Plan de Desarrollo Personal PDP para gestionar las capacitaciones de la entidad, su financiamiento y evaluación, atendiendo las necesidades de formación laboral y profesional de los servidores de la entidad.
13. Programar, gestionar, conducir y supervisar las convocatorias por la modalidad de CAS, según los lineamientos establecidos por los órganos competentes.
14. Supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua de los procesos que conforman el Sistema de Gestión de Recursos Humanos en la entidad.
15. Visar los documentos administrativos generados en su Unidad Orgánica.
16. Proponer el Presupuesto Analítico de Personal de conformidad con lo que determinen las disposiciones legales en materia de presupuesto y remuneraciones para cada periodo.
17. Formular el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Unidad Orgánica a su cargo, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
18. Ejecutar las disposiciones establecidas en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos- SAGRH.
19. Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina de Administración General en el marco de sus competencias.

Artículo N° 69: Unidad de Logística

La Unidad de Logística es la Unidad Orgánica de la Oficina de Administración y General, encargada de suministrar oportunamente y adecuadamente bienes y servicios a las Unidades Orgánicas de la entidad, entre ellos, los Órganos de Línea, así como ejecutar el sistema administrativo de abastecimiento en el marco de la normatividad vigente.

Artículo N° 70: Funciones de la Unidad de Logística

Son funciones de la Unidad de Logística y Patrimonio, las siguientes:

1. Asesorar en el marco de su competencia a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
2. Desarrollar con eficiencia y oportunidad, en el marco de las normas del sistema, los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes y prestación de servicios en la Municipalidad.
3. Efectuar acciones de control previo a la documentación sustentatoria referida a la ejecución del gasto en todos los procesos de la unidad orgánica, bajo responsabilidad.
4. Mantener informada a la Oficina de Administración General sobre el desarrollo de sus funciones y asistirle en la materia de su competencia.
5. Organizar y monitorea los procesos de contratación de bienes, servicios y obras, bajo su responsabilidad.
6. Organizar, coordinar, controlar y supervisar la aplicación del sistema de abastecimiento; así como la prestación de los servicios auxiliares de la Municipalidad.
7. Proponer la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad y sus modificaciones, así como evaluar su ejecución de acuerdo a las previsiones de las áreas usuarias, en concordancia con la normatividad legal vigente.
8. Proponer la conformación de comités especiales para la adquisición de bienes, servicios, consultoría de obras y obras y asistirlos técnicamente en las distintas etapas de los procesos de selección.
9. Visar lo dar conformidad a los documentos administrativos o procesos generados en su Unidad Orgánica.
10. Registrar y mantener actualizado y ordenado los ingresos, salidas y saldos de existencia en las tarjetas de control visible de almacén y tarjetas de control de existencias valoradas en Almacén
11. Lleva un control estricto de los bienes de la municipalidad existentes en el almacén con toda la documentación sustentatoria.
12. Es responsable del cuidado, custodia y conservación de los bienes existentes en el almacén con el fin de mantener su estado óptimo de conservación.
13. Recepcionar todos los bienes adquiridos que ingresan a almacén mediante una póliza de entrada.
14. Lleva el control de los bienes mediante el vincard que debe estar colocado al frente de cada bien y actualizada bajo responsabilidad.
15. Visa las facturas y/o guías de remisión de los proveedores dando conformidad de los bienes adquiridos y que ingresan al almacén.
16. Entrega los bienes adquiridos a las áreas solicitantes mediante PECOSAS previo requerimiento y autorización del Sub. gerente de logística.
17. Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina de Administración General en el marco de sus competencias.

Artículo N° 71: Unidad de Control Patrimonial.

Esta unidad depende de la Oficina de Administración General, encargada de la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la Municipalidad y de los que se encuentran bajo su administración, conforme a la normatividad vigente de bienes del estado.

Artículo N° 72: Funciones de la Unidad de Control Patrimonial.

Son funciones del Área de Patrimonio, las siguientes:

1. Asesorar a la Alta Dirección de la Municipalidad sobre gestión de los bienes estatales.
2. Conciliar con la Unidad de Contabilidad, los saldos de las diferentes cuentas patrimoniales y sus correspondientes provisiones.
3. Efectuar la valorización de los bienes patrimoniales, que serán objeto de enajenación o dados de alta de ser necesario.
4. Ejecutar los actos disposición (enajenación, donación y destrucción) de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, dados de baja en el marco de la normatividad vigente.
5. Evaluar los casos de incumplimiento de la normatividad de bienes estatales, por parte del personal, para la determinación de responsabilidades y la aplicación de sanciones de acuerdo a las normas legales vigentes.
6. Garantizar el archivo y custodia de los documentos fuentes que sustentan la adquisición, alta, baja y transferencia de los bienes patrimoniales.
7. Identificar, codificar y registrar en los sistemas informáticos los bienes muebles e inmuebles la Municipalidad.
8. Llevar el registro y solicitar la adquisición de Pólizas de Seguros, SOAT, Revisiones Técnicas, Autorizaciones Especiales y Otros, para los bienes de propiedad de la Municipalidad y de aquellos que se encuentren bajo su administración.
9. Promover el registro y los actos de saneamiento de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad, para su incorporación y exclusión al patrimonio municipal, de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Realizar el Inventario Físico de los bienes patrimoniales correspondientes a la Municipalidad.
11. Realizar inspecciones técnicas opinadas e inopinadas sobre los bienes estatales que forman parte del patrimonio mobiliario e inmobiliario de la Municipalidad y de los que se encuentren bajo su administración, para verificar su uso, destino y conservación, a fin de lograr una eficiente gestión, a nivel de Pliego y según se considere necesario.
12. Remitir a la Superintendencia de bienes Estatales, información técnica y legal de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad y de aquellos que se encuentran bajo su administración, para su registro y actualización en el Sistema Nacional de bienes Estatales (SINABIP).

13. Procesar el cálculo mensual de la depreciación y/o deterioro de los bienes del activo fijo y reportarlo a la Oficina de Contabilidad y Presupuesto para su registro contable pertinente
14. Otras funciones que le sean asignadas por la Unidad de Logística y Control Patrimonial en el marco de sus competencias.

Artículo N° 73: Unidad de Tesorería.

Es la Unidad Orgánica de la Oficina de Administración y General encargada de ejecutar, evaluar los procedimientos de los Sistemas de Tesorería de la municipalidad, así como efectuar el pago de obligaciones y llevar el control y custodia de los fondos y valores de la entidad en el marco de la normatividad vigente.

Artículo N° 74: Funciones de la Unidad de Tesorería.

Son funciones de la Unidad de Tesorería, las siguientes:

1. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
2. Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, en forma inmediata e intacta, así como los títulos y valores recepcionados en la Oficina de Administración y General.
3. Controlar y custodiar las cartas fianzas que hayan sido acreditadas ante la Municipalidad.
4. Efectuar acciones de control previo a la documentación sustentatoria referida a la ejecución del gasto en todos los procesos de la unidad orgánica, bajo responsabilidad.
5. Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad de conformidad con la política establecida.
6. Ejecutar conciliaciones periódicas de las cuentas bancarias de la Municipalidad.
7. Elaborar el flujo de caja proyectado diario y mensual, en coordinación con las unidades generadoras de rentas, en función a la información de los meses anteriores informando los resultados al Director de Administración.
8. Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, de los resultados de flujo de caja diario y mensual, proponiendo a la Oficina de Administración General, el financiamiento, en función a las tasas de interés preferenciales que ofrece la banca.
9. Programar y efectuar arqueos de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando al Oficina de Administración General, las observaciones y recomendaciones.
10. Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería.
11. Programar, ampliar y ejecutar el calendario de pagos en atención a la PCA y a las necesidades, requerimientos y prioridades de la gestión municipal.
12. Realizar el pago de las leyes Sociales y otros descuentos dentro de los plazos establecidos por la SUNAT, PDT, AFPs, y otras entidades; de las planillas tramitadas por la entidad.

13. Formular, ejecutar y evaluar en Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
14. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas en el marco de sus competencias.

Artículo N° 75: Unidad de Administración Tributaria

La Unidad de Administración Tributaria es una Unidad Orgánica de la Oficina de Administración General, encargada de planificar, ejecutar, monitorear y evaluar la recaudación tributaria, arbitrios, multas, tasas y otros de carácter tributario.

Artículo N° 76: Funciones de la Unidad de Administración Tributaria.

Son funciones de la Unidad de Administración Tributaria, las siguientes:

1. Administrar el sistema de gestión documentaria, archivo y otros sistemas administrativos en el ámbito de su competencia conforme a la normatividad.
2. Alcanzar en tiempo oportuno la información a la Oficina de Administración, solicitada por el funcionario responsable de proporcionar información al ciudadano, en el marco de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3. Asesorar a la Alta Dirección y otros órganos de línea en materias de su competencia.
4. Elaborar y aprobar las resoluciones de determinación de deuda y fraccionamiento de pago.
5. Evaluar la ejecución de las actividades en general, tomando decisiones operativas y normativas para mejorar los procesos o procedimientos del registro y orientación al contribuyente, fiscalización, control y gestión de la cobranza.
6. Gestionar el sistema tributario municipal, para optimizar la recaudación tributaria, según el ámbito de sus competencias.
7. Implementar la aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en el ámbito de su competencia.
8. Informar periódicamente o cuando lo requiera la Alta Dirección, sobre el desarrollo de las actividades de la unidad orgánica a su cargo.
9. Proponer la mejora de procesos y procedimientos, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de directivas y manuales de procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
10. Proponer proyectos de ordenanzas, directivas e instructivos, sobre temas de su competencia a fin de optimizar la gestión de la administración tributaria.
11. Reportar periódicamente a la Alta Dirección Información referente a la recaudación tributaria u otras acciones desarrolladas dentro del marco de su competencia.

12. Resolver asuntos y aspectos administrativos en el marco de su competencia, actuando como primera instancia de acuerdo a Texto Único de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
13. Resolver los recursos de reclamación en el ámbito de su competencia, conforme lo establece el artículo N° 136 del Código Tributario.
14. Supervisar la correcta aplicación de las normas legales relacionadas con las materias de su competencia, así como de las correspondientes sanciones en caso de incumplimiento, de conformidad con la normatividad general vigente.
15. Visar los documentos administrativos generados en su unidad orgánica.
16. Formular el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Unidad Orgánica a su cargo, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
17. Resolver los reclamos que presentan los contribuyentes, contra actos de la administración tributaria.
18. Mantener Actualizado la cuenta corriente de la cobranza ordinaria y vía fraccionamiento de pago establecido los saldos que permitan efectuar en control y arqueo en forma oportuna y eficaz.
19. Ejecutar y dirigir las cobranzas directas, con arreglo a lo establecido en el código tributario y normas pertinentes.
20. Otras funciones que le encomiende la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias.

Artículo N° 77: Unidad de Contabilidad.

Es la Unidad Orgánica de la Oficina de Administración General encargada de ejecutar, controlar y evaluar los procedimientos de los Sistemas de Contabilidad; así como formular los Balances, Estados Financieros, Informes de Gestión, en el marco de la normatividad vigente.

Artículo N° 78: Funciones de la Unidad de Contabilidad.

Son funciones de la Unidad de Contabilidad, las siguientes:

1. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
2. Coordinar con la Unidad de Tesorería y Rentas la verificación semestral de valores que obran en el Área de Rentas, y demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad que mantienen valores bajo custodia, para el sustento de los saldos de las cuentas por cobrar.
3. Coordinar con la Oficina de Planificación y Presupuesto la correcta aplicación de todas las partidas presupuestales y el cumplimiento de las conciliaciones de la ejecución presupuestal, así como informar y remitir mensualmente a dicha Gerencia el consolidado de los ingresos y egresos presupuestales de acuerdo a la normatividad presupuestal vigente.
4. Efectuar acciones de control previo a la documentación sustentatoria referida a la ejecución del gasto en todos los procesos de la unidad orgánica, bajo responsabilidad.

5. Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
6. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas contables, manteniendo registros analíticos en cada caso.
7. Elaborar y presentar mensualmente a la Oficina de Administración y Rentas los Estados Financieros emitidos a través del Sistema Integrado de Gestión Financiera para Gobiernos Locales (SIAF-GL) y a la Dirección General de Contabilidad Pública dentro de los plazos establecidos.
8. Programar y efectuar arquezos inopinados de fondos fijos para caja chica, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas las observaciones y recomendaciones que correspondan.
9. Programar, organizar, ejecutar, controlar y coordinar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental integrada de la Municipalidad, destinado a elaborar los estados financieros y estados de ejecución presupuestal, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Realizar, a través del SIAF-GL, la conciliación de Cuentas de Enlace con la Dirección General del Tesoro Público en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Contabilidad.
11. Revisar la consistencia de los registros contables y realizar el seguimiento de las principales partidas a efecto de determinar desviaciones o erróneas contabilizaciones, emitiendo los reportes correspondientes a las áreas operativas para las regularizaciones del caso.
12. Revisar y fiscalizar la documentación que sustenta los gastos e inversiones demandados por las diferentes áreas de la Municipalidad, realizando en forma permanente y obligatoria el control previo de las operaciones sujetas a registro contable y la ejecución presupuestal.
13. Supervisar las actividades de análisis de cuentas en forma permanente y analizar mensualmente las cuentas de gastos.
14. Visar los documentos administrativos generados en su Unidad Orgánica.
15. Formular el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Unidad Orgánica a su cargo, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados
16. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas en el marco de sus competencias.

CAPITULO VI ORGANO DE LINEA

Artículo N° 79: Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión.

La Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión, es la unidad orgánica responsable de la revisión, aprobación y supervisión de los proyectos de inversión y estudios de acuerdo a las

disposiciones legales vigentes, plantea acciones correctivas necesarias, coordina sus actividades con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad. Depende Jerárquicamente de Gerencia Municipal.

Artículo N° 80: Funciones de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión.

Son funciones de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión, las siguientes:

1. Supervisar el avance de la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública por contrata y de administración directa que ejecuta la Municipalidad, verificando que se mantengan las condiciones y parámetros así como el cronograma, establecidos en el Estudio Definitivo y/o Expediente Técnico.
2. Proponer normas técnicas y procedimientos administrativos para la supervisión e inspección de los proyectos que se ejecuten por las diferentes modalidades.
3. Coordinar, supervisar las recepciones y transferencias de los proyectos.
4. Participar en la entrega de terreno, recepción y transferencia de proyectos a las dependencias correspondientes y/o a la sociedad civil, firmando el acta correspondiente.
5. Aprobar los informes de control de calidad y las valorizaciones mensuales presentadas por los contratistas o por los residentes de obra en los proyectos ejecutados por administración directa.
6. Emitir opinión técnica sobre las modificaciones sustanciales y no sustanciales, que incluye las consultas y estado de situaciones de las obras de administración directa o por contrata, adicionales, deductivos, ampliación de plazo, etc.
7. Revisar y evaluar los Expedientes Técnicos y/o Estudios Definitivos, y sus modificaciones en proceso de ejecución, dando la conformidad o viabilidad para su aprobación mediante acto Resolutivo de Alcaldía.
8. Participar en la formulación de las bases, términos de referencia y documentación necesaria para licitaciones y concurso público de ejecución, supervisión de proyectos cuando la normatividad lo permita.
9. Exigir al contratista el cumplimiento del calendario de ejecución de proyectos.
10. Revisar, evaluar y emitir informe técnico previo al trámite de pago de las valorizaciones provenientes de obras por contrata.
11. Proponer las necesidades de modificación en los estudios de Ingeniería para superar deficiencias de orden técnico determinadas en el proceso de supervisión de los proyectos en ejecución.
12. Visar convenios, contratos, encargos y otros documentos afines.
13. Planificar, dirigir y Efectuar la liquidación Técnica y Financiera de los proyectos ejecutadas y en ejecución. Así mismo se encargara de las actividades de tramitación para su aprobación con acto Resolutivo de Alcaldía.
14. Supervisar y cautelar el estricto cumplimiento de las normas y leyes vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en la ejecución obras y proyectos. Así como la del Seguro

Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) para todos los trabajadores que realicen labores de riesgo contemplados en el Reglamento de la Ley 26790.

15. Formular el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Unidad Orgánica a su cargo, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados
16. Otras funciones propias o afines de su competencia que le sean asignadas

Artículo N° 81: Subgerencia de Infraestructura Urbano Rural

La Subgerencia de Infraestructura Urbano Rural, es el órgano de línea de la Municipalidad Distrital, responsable de elaborar los estudios definitivos y ejecutar las mismas de acuerdo a lo planificado en el Proceso de Presupuesto Participativo y Programación Multianual de Inversiones así mismo, encargado de planificar, ejecutar y supervisar las acciones referidas a los proyectos de inversión y obras públicas, el planeamiento de desarrollo urbano y rural, el ornato, catastro, control urbano y de edificaciones.

La Subgerencia de Infraestructura Urbana Rural, tiene por misión.

- ✓ Elaboración del Plan de Desarrollo Urbano Distrital
- ✓ Elaboración del sistema de catastro a nivel del distrito.
- ✓ Programa de electrificación rural y pararrayos.
- ✓ Programa de electrificación urbano y rural.
- ✓ Programa de instalación de telefonía rural.
- ✓ Programa de desarrollo de las necesidades básicas.
- ✓ Programa de ornamento y embellecimiento urbano a nivel del distrito.
- ✓ Programa de equipamiento y ordenamiento de infraestructura urbana.
- ✓ Programa de infraestructura vial de integración Distrital.
- ✓ Programa de saneamiento básico integral urbano y rural.

La Subgerencia de Infraestructura Urbano Rural, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- ✓ División de Mantenimiento y Equipo Mecánico
- ✓ División de Estudios y Proyectos Definitivos.
- ✓ División de Planeamiento, Control Urbano y Catastro.

Artículo N° 82: Funciones de la Subgerencia de Infraestructura Urbano Rural.

Son funciones de la Subgerencia de Infraestructura Urbano Rural, las siguientes:

1. Administrar el sistema de gestión documentaria y archivo en el ámbito de su competencia conforme a la normatividad.

2. Actualizar los instrumentos de gestión en Planificación y Planeamiento Urbano y Rural.
3. Alcanzar en tiempo oportuno la información de su Subgerencia, solicitada por el funcionario responsable de proporcionar información al ciudadano, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Brindar asesoría y ejecutar programas de reconocimiento, verificación titulación y saneamiento físico de la propiedad del ámbito jurisdiccional.
5. Brindar asistencia técnica y mantener coordinación funcional, permanente con el Comité de Defensa Civil y de Conservación del Ambiente.
6. Cumplir con las disposiciones emanadas del Reglamento Nacional de Edificaciones y la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
7. Efectuar el seguimiento y control del Catastro Urbano para fines de contribución de arbitrios, manteniendo actualizada la base de datos catastral.
8. Ejecutar y Supervisar obras de infraestructura urbana y rural por contrata o Administración Directa en el ámbito distrital.
9. Elaborar y mantener actualizado el catastro urbano y rural del distrito de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Emitir informes técnicos respecto a acciones de demarcación territorial en el ámbito del distrito.
11. Emitir opinión técnica favorable, previa a la emisión de la Certificación de Defensa Civil sobre Licencias de Funcionamiento de establecimientos a cargo del SINAGERD.
12. Establecer normas y procedimientos que regulen la organización y funcionamiento de la Subgerencia, en armonía con la planificación Institucional.
13. Formular proyectos de Inversión de creación, mejoramiento, y ampliación de la infraestructura urbana y rural en función a la priorización de cartera de proyectos en el proceso del presupuesto participativo y programación multianual en el ámbito distrital.
14. Informar periódicamente o cuando lo requiera a la alta dirección, sobre el desarrollo de las actividades de la subgerencia a su cargo.
15. Participar en la conformación de equipos técnicos, para la ejecución de programas o proyectos, de conformidad con el plan de desarrollo institucional.
16. Participar en los procesos de Contrataciones del Estado, cuando solicite estos procesos como Área Usuaria.
17. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y las actividades relacionadas con el Plan de Desarrollo Urbano y Rural, en concordancia, con el Plan de Acondicionamiento Territorial Distrital.
18. Proporcionar a las Comisiones de Regidores a través de la Gerencia Municipal, la información y documentación solicitada; con conocimiento de Alcaldía.
19. Revisar en concordancia con las normas nacionales y municipales el cumplimiento en cuanto a usos de las áreas de aportes (calles, parques y otros), otorgados por la Municipalidad Distrital y que en la actualidad se encuentran convertidos en lotes para viviendas y otros fines.
20. Supervisar el otorgamiento de las licencias de edificaciones, ampliación, remodelación y demolición, en concordancia con el Reglamento Nacional de Edificaciones vigente.

21. Visar los documentos administrativos generados dentro de su Unidad Orgánica.
22. Formular el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Unidad Orgánica a su cargo, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
23. Dirigir, ejecutar y supervisar actividades de mantenimiento de vías no pavimentadas e infraestructura construida en el ámbito de su jurisdicción del distrito.
24. Formular las bases técnicas, términos de referencia y administrativos para procesos de Selección de estudios y ejecución de obras por contrata.
25. Verificar el adecuado uso de la maquinaria pesada y de equipos en la ejecución de obras.
26. Otras funciones que le encomiende la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias.

Artículo N° 83: División de Mantenimiento y Equipo Mecánico

La División de Mantenimiento y Equipo Mecánico, es la unidad orgánica que depende funcionalmente y jerárquicamente del Sub gerente de Infraestructura Urbana y Rural, tiene a su cargo:

- Área de Operación de Equipo Mecánico

Artículo N° 84: Funciones de la División de Mantenimiento y Equipo Mecánico

1. Supervisar, coordinar, controlar el uso de mantenimiento de la maquinaria pesada de obras públicas y el laboratorio de mecánica de suelo.
2. Verificar u observar las normas, procedimientos, proceso de las especificaciones técnicas de materiales usados para el mantenimiento de la infraestructura construida.

Artículo N° 85: Área de Operación de Equipo Mecánico

El Área de Operación del Equipo Mecánico es un Área de la División de Mantenimiento y Equipo Mecánico de la Municipalidad, encargada de planificar, organizar y dirigir la administración de maquinarias, vehículos y equipos de la municipalidad.

Artículo N° 86: Funciones del Área de Operación del Equipo Mecánico.

Son funciones del Área del Área de Operación del Equipo Mecánico, las siguientes:

1. Programar, organizar, dirigir ejecutar, controlar y evaluar el mantenimiento de las unidades motorizadas y equipos.
2. Elaborar informes de pedidos de repuestos y/o suministro que los requiera las unidades motorizadas y/o equipos antes de su ejecución de reparación y/o mantenimiento.
3. Brindar la prestación adecuada de los servicios de auxilio.

4. Mantener en buen estado los bienes muebles y vehículos de la Municipalidad.
5. Mantenimiento y reparación oportuna las maquinarias, vehículos y equipos de propiedad Municipal.
6. Programación de salida y entrada de maquinarias.
7. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas.

Artículo N° 87: División de Estudios y Proyectos Definitivos.

La División de Estudios y Proyectos Definitivos, es la Unidad Orgánica, encargada de conducir la elaboración de expedientes técnico y/o estudios definitivos de acuerdo a la priorización en el presupuesto participativo y programación multianual de la municipalidad de inversiones, así como realizar el seguimiento, control y evaluación de estudios y proyectos elaborados por personal de la institución o por consultores externos.

Artículo N° 88: Funciones de la División de Estudios y Proyectos Definitivos.

Son funciones de la División de Estudios y Proyectos Definitivos, las siguientes:

1. Dirigir y supervisar la elaboración de los términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría, de personas naturales o jurídicas que se encargaran de la elaboración de los estudios y proyectos.
2. Dirigir y supervisar la elaboración de estudios básicos para la elaboración de expedientes técnicos de obras (estudio de suelos, topografía y otros).
3. Elaborar los expedientes técnicos de obras, con sus respectivas memorias descriptivas, especificaciones técnicas, presupuestos de obra, análisis de precios unitarios, planos, y demás requisitos exigidos por las disposiciones legales y normatividad vigente.
4. Evaluar los estudios de inversión presentados por particulares sobre proyectos urbanos emitiendo los respectivos informes de factibilidad técnica.
5. Formular y diseñar los estudios de ingeniería y expedientes técnicos en concordancia con los parámetros aprobados en la viabilidad de los estudios de pre inversión.
6. Proponer la modificación y actualización de las normas y directivas de carácter municipal relativas a la ejecución de obras.
7. Registrar y mantener actualizado el banco de expedientes técnicos.
8. Resolver en primera instancia las quejas u oposiciones que se formulen respecto a los procedimientos de su competencia.
9. Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas.
10. Formular el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Unidad Orgánica a su cargo, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
11. Otras funciones propias o afines de su competencia que le sean asignadas.

Artículo N° 89: División de Planeamiento, Control Urbano y Catastro.

La División de Planeamiento, Control Urbano y Catastro, es el órgano de línea encargado de conducir los estudios de base, que permita la actualización del catastro integral del distrito capital, gestionar el plan de desarrollo urbano y el acondicionamiento y regulación de las habilitaciones urbanas.

Artículo N° 90: Funciones de la División de Planeamiento, Control Urbano y Catastro.

Son funciones de la División de Planeamiento, Control Urbano y Catastro, las siguientes:

1. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
2. Elaborar informes técnicos vinculantes a las acciones de demarcación territorial en el ámbito distrital.
3. Implementar el Plan de Ordenamiento Territorial, Acondicionamiento Territorial y el Plan de Desarrollo Urbano Distrital, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales y las áreas de conservación ambiental.
4. Proponer planes y proyectos de desarrollo urbanístico en materia económico y social.
5. Velar por el cumplimiento del Plan de Desarrollo Urbano.
6. Ordenar la paralización de las obras que no estén ejecutando de acuerdo a los proyectos aprobados y licencias otorgadas y exigir las correcciones correspondientes
7. Mantener actualizado el Catastro Urbano del Distrito.
8. Emitir certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios, Certificado de Zonificación y Vías.
9. Evaluar, calificar y supervisar los proyectos de habilitación urbana, en concordancia con los planes urbanos.
10. Coordinar con el Área de Renta, sobre el otorgamiento de las licencias de funcionamiento para la emisión de Certificado de Zonificación.
11. Emitir autorizaciones para ejecución de trabajos temporales en áreas de uso público y autorizaciones para ocupación de vía pública con materiales de construcción e instalaciones provisionales de casetas y otras instalaciones.
12. Emitir autorizaciones para el uso de la vía pública temporalmente con fines de ubicación de materiales de construcción y otros, en el marco de normatividad vigente.
13. Informar mensualmente al Subgerente de Infraestructura Urbana Rural, el desarrollo de proyectos, programas y actividades a su cargo.
14. Formular el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Unidad Orgánica a su cargo, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados
15. Otras funciones que le sean encomendadas por la Subgerencia de Infraestructura Urbano Rural y Alta Dirección.

Artículo N° 91: Subgerencia de Desarrollo Económico Local

La Subgerencia de Desarrollo Económico Local, es el Órgano de Línea encargada de promover el desarrollo económico local, mediante el diseño, conducción, coordinación, supervisión y evaluación de políticas públicas, comprendidas en las siguientes materias: industria, comercio, artesanía, pesquería, agricultura, ganadería, micro y pequeñas empresas, provisión de bienes y servicios públicos relacionados con las materias de su competencia.

La Subgerencia de Desarrollo Económico Local, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- ✓ División de Desarrollo Agropecuario.
- ✓ División de Desarrollo Comercial, Promoción Empresarial y Turismo

Artículo N° 92: Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico Local

Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico Local, las siguientes:

1. Administrar el sistema de gestión documentaria y archivo en el ámbito de su competencia conforme a la normatividad.
2. Alcanzar en tiempo oportuno la información de su Subgerencia, solicitada por el funcionario responsable de proporcionar información al ciudadano, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3. Autorizar y otorgar licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales en estricta observancia de los Procedimientos Administrativos de acuerdo a la Ley Marco N° 28976.
4. Elaborar el diagnóstico del desarrollo económico, del distrito, para establecer una línea de base y facilitar la toma de decisiones.
5. Fomentar en el ámbito distrital la competitividad de las cadenas de valor en sus diferentes eslabones, promoviendo estándares de calidad y productividad de los bienes y servicios producidos en cada proceso.
6. Formalizar la asociatividad y competitividad a las organizaciones de Productores Agropecuario promovida por la subgerencia respectiva.
7. Impulsar la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales en áreas públicas debidamente autorizadas y promovidas por las unidades orgánicas respectivas.
8. Informar periódicamente o cuando lo requiera la alta dirección, sobre el desarrollo de las actividades de la gerencia a su cargo.
9. Monitorear políticas, planes, programas, proyectos, actividades y servicios municipales en materias de industria, comercio, artesanía, pesquería, agricultura y ganadería, en concordancia con la política territorial y el proceso de ordenamiento territorial, articulado a las políticas nacionales y los planes sectoriales en esas materias.

10. Presidir la Mesa Técnica Municipal de Desarrollo Económico Local, liderando las gestiones intersectoriales e intergubernamentales, con la participación de la sociedad civil organizada y el sector privado, en el marco del desarrollo económico, con el objeto de mejorar la calidad de vida de la población.
11. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas.

Artículo N° 93: División de Desarrollo Agropecuario

La División de Desarrollo Agropecuario está a cargo de un servidor público con el nivel de Jefe de División que depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Desarrollo Económico Local.

Artículo N° 94: Funciones de la División de Desarrollo Agropecuario

Son funciones de División de Desarrollo Agropecuario, los siguientes:

1. Esta encargado de planificar, organizar, ejecutar supervisar y evaluar la política agropecuaria en el distrito.
2. Priorizar y proponer la ejecución de proyectos de desarrollo agropecuario en coordinación con la Unidad Formuladora y Unidad de programación multianual de inversiones de la Municipalidad Distrital.
3. Promover la articulación favorable de los productores agrícolas, pecuarios y agroindustriales con los mercados locales, regionales, nacionales e internacionales.
4. Identificar los recursos existentes en el territorio a fin de establecer potencialidades y promover el desarrollo de actividades productivas.
5. Promocionar el uso de modernas tecnologías en actividades de producción ganadera, pastos y forrajes, cultivos andinos, mejora genética, etc. para el desarrollo del sector del distrito.
6. Establecer coordinaciones con los sectores de agricultura, ONGs, y otras instituciones relacionados con el desarrollo agropecuario, para facilitar la intervención de programas y proyectos enfocados al sector, en el ámbito del distrito.
7. Fomentar la mejora de la competitividad de las cadenas productivas de ovinos, camélidos sudamericanos, animales menores y cultivos andinos, que incluya la producción primaria, procesamiento y transformación, y su articulación con los mercados.
8. Promover la asistencia técnica agraria en coordinación con las instituciones involucradas.
9. Promover y ejecutar de proyectos y actividades relacionados al desarrollo agropecuario.
10. Promover los productos de la zona en el mercado local, regional y nacional.
11. Formular el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la unidad Orgánica a su cargo, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
12. Otras funciones propias de su competencia que les sean asignados.

Artículo N° 95: División de Desarrollo Comercial, Promoción Empresarial y Turismo

La División de Desarrollo Comercial, Promoción Empresarial y Turismo, está a cargo de un servidor civil público que depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Desarrollo Económico Local

Artículo N° 96: Funciones de la División de Desarrollo Comercial, Promoción Empresarial y Turismo

Son funciones de División de Desarrollo Comercial, Promoción Empresarial y Turismo, son los siguientes:

1. Prohibir, regular, erradicar y controlar la presencia del comercio ambulatorio, en las vías y lugares públicos de acuerdo a las normas establecidas por el Concejo Municipal.
2. Decomisar previa acta, artículos de consumo humano adulterado, falsificado en estado de descomposición y productos vencidos que atenten contra la salud pública que se expenden en la vía pública.
3. Organizar, controlar y regular la organización de ferias agropecuarias y otros similares, así como apoyar en la creación de mecanismos de comercialización directa con los productores rurales.
4. Disponer el decomiso de artículos de consumo humano adulterado en estado de descomposición, que atenten contra la salud de los consumidores de los establecimientos formales por intermedio de la Policía Municipal.
5. Coordinar y controlar mediante la Policía Municipal la imposición de papeletas de infracción a comerciantes que adulteren productos, atenten contra la salud de los consumidores.
6. Participar y coordinar acciones multisectoriales para el cumplimiento de las normas y reglamentos municipales.
7. Promocionar proyectos productivos para el desarrollo socioeconómico de la población, así como desarrollar proyectos y programas pilotos de inversión productiva y talleres laborales para familias de escasos recursos económicos.
8. Brindar asesoría a las organizaciones juveniles y sectores informales del distrito, en lo referente a la organización, implementación y administración de micros y pequeñas empresas, facilitando el acceso a oportunidades.
9. Promover y gestionar convenios nacionales e internacionales para el financiamiento de micro y pequeña empresas que se desarrollen en el distrito.
10. Organizar y ejecutar acciones de capacitación para el desarrollo de nuevas tecnologías, dirigido a los micros y pequeños empresarios en las zonas deprimidas, optimizando la utilización de los recursos materiales y humanos disponibles.
11. Diseñar y fomentar políticas, programas, proyectos y actividades para el desarrollo empresarial y rural.
12. Proporcionar la información necesaria acerca de las oportunidades de negocio que ofrece el Distrito.
13. Mantener un registro actualizado de las empresas que operan en la Jurisdicción.
14. Promocionar el Turismo en el distrito.
15. Formular el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la unidad Orgánica a su cargo, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.

16. Otras funciones propias de su competencia que les sean asignados.

Artículo N° 97: Subgerencia de Desarrollo Ambiental

La Subgerencia de Desarrollo Ambiental, es un Órgano de línea, que está encargado de ejercer las funciones de saneamiento, salubridad y salud, áreas verdes, jardines y limpieza y servicios básicos, depende de la Gerencia Municipal, sus actividades son coordinados con unidades orgánicas a su cargo, y demás dependencias de la institución y para el mejor cumplimiento de sus funciones orgánicamente cuenta con las siguientes divisiones:

- ✓ División de Gestión Ambiental y servicios municipales
- ✓ División de Salud Pública y Área Técnica Municipal (ATM)
- ✓ Unidad de Gestión Municipal

Artículo N° 98: Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Ambiental

Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Ambiental, los siguientes:

1. Aprobar los estudios de impacto ambiental a nivel distrital referidos a rellenos sanitarios, cuencas entre otros.
2. Dirigir, monitorear y supervisar el funcionamiento del Área Técnica Municipal de Saneamiento del distrito.
3. Autorizar la extracción de materiales no metálicos de canteras y alveolos en la jurisdicción distrital.
4. Formulan sus Planes Integrales de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos (PIGARS), con participación de la ciudadanía y en coordinación con las municipalidades distritales, la Autoridad de Salud y las autoridades competentes previstas en la Ley.
5. Coordinar y representar con los diversos niveles de gobierno la correcta aplicación de los instrumentos de Gestión Ambiental.
6. Desarrollar acciones de vigilancia, control y supervisión para garantizar el uso sostenible de los recursos naturales dentro de la jurisdicción municipal.
7. Emitir la Certificación Ambiental para la evaluación de proyectos de inversión de competencia municipal.
8. Evaluar el manejo integral de los residuos sólidos en el ámbito de la jurisdicción.
9. Monitorear los problemas de contaminación ambiental y sanitaria en el Distrito.
10. Participar activamente en la formulación y actualización de los instrumentos de gestión ambiental del distrito.
11. Planificar y dirigir la Inspección y supervisión a establecimientos de expendio de comida como: restaurantes, quintas, pollerías, panaderías y otras actividades económicas similares en el ámbito del distrito (vianderas).
12. Planificar y dirigir la Inspección y supervisión a expendedores de carnes rojas y acopiadoras.

13. Supervisar y controlar la higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, así como de las escuelas y otros lugares de uso público coordinadamente con el Área de Rentas.
14. Formular el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Unidad Orgánica a su cargo, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
15. Proveer el servicio de limpieza pública determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
16. Regular, autorizar y controlar el uso de áreas públicas y privadas para la instalación de anuncios y avisos publicitarios.
17. Fiscalizar en materia ambiental a sus administrados, respecto de la emisión de humos, gases, ruidos, residuos sólidos, residuos de la construcción y demolición; y, aguas residuales en la vía pública, respetando las competencias sectoriales.
18. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas.

Artículo N° 99 División de Gestión Ambiental y Servicios Municipales

La División de Gestión Ambiental y Servicios Municipales, es una unidad orgánica encargada de formular, coordinar, aprobar, ejecutar y monitorear planes de gestión de las competencias municipales en materia ambiental, recursos naturales, saneamiento ambiental y áreas de conservación.

La División de Gestión Ambiental, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes Áreas:

- ✓ Camal Municipal

Artículo N° 100: Funciones de la División de Gestión Ambiental y Servicios Municipales

Son funciones de División de Gestión Ambiental y servicios Municipales, los siguientes:

1. Formular y ejecutar acciones en el marco del Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos.
2. Asegurar la adecuada limpieza de vías, espacios públicos, la recolección y transporte de residuos sólidos en el distrito.
3. Implementar programas para la progresiva formalización de las personas, operadores y demás entidades que intervienen en el manejo de los residuos sólidos sin las autorizaciones correspondientes.

4. Ejecutar y controlar las actividades de barrido de calles, recojo, transporte, recolección, transferencia y disposición final de los residuos sólidos que se producen.
5. Promover campañas de limpieza con la participación de la comunidad e instituciones públicas.
6. Formular sus Planes Integrales de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos (PIGARS), con participación de la ciudadanía y en coordinación con las municipalidades distritales, la Autoridad de Salud y las autoridades competentes previstas en la Ley.
7. Reportar a través del SIGERSOL la información solicitada por el Ministerio del Ambiente, relativa a la gestión de los residuos.
8. Impulsar y Supervisar la recolección selectiva de residuos sólidos desde la fuente.
9. Elaborar y/o actualizar el estudio de caracterización de residuos sólidos municipales y no municipales.
10. Implementar campañas de sensibilización en instituciones educativas, comunidades y la población en general en temas de manejo de residuos sólidos y segregación en la fuente.
11. Gestionar, planificar y presentar proyectos para la viabilización de plantas de tratamiento de residuos sólidos Municipales de la ciudad y de los Centros Poblados, ello permitirá una disposición final adecuada de los residuos sólidos.
12. Proponer, ejecutar, controlar y evaluar los programas de desarrollo y mantenimiento de las áreas verdes y el ornato de la ciudad.
13. Promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación, a fin de contribuir a la descontaminación.
14. Controlar permanentemente el buen uso y conservación de las plazas, parques, complejos deportivos y áreas verdes de las vías.
15. Reglamentar multas y sanciones para personas naturales y jurídicas que dañan los parques, jardines lugares de esparcimiento y recreación, con animales vagos y/o deterioro de plantas ornamentales.
16. Difundir programas de educación ambiental, sanitaria, defensa de áreas verdes y conservación del medio ambiente.
17. Diseñar programas y desarrollar proyectos para resolver problemas críticos del medio ambiente derivados de la contaminación de la flora, fauna, agua, suelo y/o aire.
18. Formular el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la unidad Orgánica a su cargo, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
19. Fiscalizar en materia ambiental a sus administrados, respecto de la emisión de humos, gases, ruidos, residuos sólidos, residuos de la construcción y demolición; y, aguas residuales en la vía pública, respetando las competencias sectoriales.
20. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas.

Artículo N° 101: Camal Municipal.

El Área de Camal Municipal está es un área de la División de Gestión Ambiental y Servicios Municipales que tiene la responsabilidad de hacer funcionar dicho establecimiento y concordancia a las normas emanadas por SENASA.

Artículo N° 102: Funciones del Camal Municipal.

Son funciones del Área de Camal Municipal, los siguientes:

1. Cumplir las normas sobre el ingreso de ganado, a fin de que se constate su procedencia, propiedad y control sanitario, la que debe ser debidamente acreditada.
2. Efectuar la revisión sanitaria at-morten y post-morten de las carnes de ganado materia de beneficio y comercialización.
3. Garantizar la limpieza y salubridad del Camal Municipal, en coordinación con la División de Gestión Ambiental y Área Técnica Municipal, en lo que corresponda.
4. Informar sobre la administración y los servicios de encierro, beneficio y transporte de animales y carcasas.
5. Mantener actualizados los registros estadísticos, para su envío al Servicio Nacional de Sanidad Agraria y a los órganos pertinentes de la Municipalidad.
6. Remitir los partes e informes diarios, tanto a la Gerencia Municipal y la Oficina de Tesorería y Rentas, en cuanto a los ingresos económicos.
7. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades, metas, indicadores de su competencia.
8. Propender el incremento de la capacitación de recursos económicos, mejorando la calidad de servicios del Camal Municipal, mediante la formulación de proyectos de inversión pública que propicien la modernización de su infraestructura.
9. Garantizar que la población adquiera carne apta para el consumo humano.
10. Brindar a los comerciantes ganaderos, el servicio de beneficio de ganados de manera eficiente e inocua.
11. Cumplir con el Reglamento tecnológico de carnes del SENASA.
12. Apoyar y establecer medidas de control para evitar la especulación, adulteración, acaparamiento, falseamiento de pesas y medidas de acuerdo al código sanitario y otras normas legales.
13. Formular el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la unidad Orgánica a su cargo, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
14. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas.

Artículo N° 103: División de Salud Pública y Área Técnica Municipal

La División de Salud Pública y Área Técnica Municipal es una unidad orgánica encargada de ejercer funciones de salud pública, vigilancia sanitaria y servicios de saneamiento básico, está a cargo de un

servidor público, quien depende funcional y jerárquicamente del Subgerente de Desarrollo Económico y Ambiental.

Artículo N° 104: Funciones de la División de Salud Pública y Área Técnica Municipal.

Son funciones de la División de Salud Pública y Área Técnica Municipal, las siguientes:

1. Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito.
2. Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.
3. Sancionar a las personas naturales y jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito que incumplan la normatividad de inocuidad agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores asimismo, administrar un registro de infractores, el cual será público a través de los portales institucionales de cada distrito u otro medio en caso de considerarse necesario.
4. Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes.
5. Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
6. Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control del transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito, en coordinación con las autoridades competentes para la mejora en la cadena de suministro de estos alimentos y piensos; así como de los consumidores locales.
7. Actualizar los procedimientos, directivas y manuales relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos en coordinación con las autoridades competentes para la mejora de procesos y una mejor atención a los consumidores.
8. Formular, proponer, implementar y difundir normas de inocuidad de los alimentos de origen agropecuario y piensos en el ámbito de su competencia en concordancia con las normas nacionales y regionales.
9. Diseñar, proponer, implementar y supervisar las políticas, planes, acciones e intervenciones bajo responsabilidad de la Municipalidad Distrital, en materia de prevención sanitaria, vigilancia epidemiológica e inteligencia sanitaria, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
10. Fortalecer las capacidades técnicas en materia de inocuidad agroalimentaria y piensos, dentro del ámbito de su competencia.

11. Capacitación y Promoción de Buenas Prácticas de Manipulación, manejo adecuado de residuos sólidos y tratamiento de aguas residuales en establecimientos donde se realiza procesamiento de productos lácteos, promoviendo un uso adecuado de agua potable.
12. Inspección y supervisión a establecimientos de expendio de comida como: restaurantes, quintas, pizzerías, pollerías, panaderías, pastelerías heladerías y cafeterías.
13. Inspección y supervisión a productores y expendedores de productos lácteos, carnes rojas, comerciantes de mercados, expendedores de abarrotes, comerciantes de venta ambulatoria.
14. Disponer el decomiso sanitario de alimentos, bebidas, insumos, utensilios y materiales que se encuentren en mal estado o se prohíba su uso, que puedan afectar la salud humana, y controlar su destino final en correspondencia con las normas técnicas y jurídicas vigentes.
15. Prohibir la utilización de las sustancias químicas, medios y métodos de producción y procesamiento de productos no autorizados en las normas técnicas.
16. Exigir el estricto cumplimiento de las recomendaciones formuladas con vistas a la solución de las deficiencias sanitarias detectadas.
17. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia, en marco del Área Técnica Municipal.
18. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
19. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
20. Promover la formación de organizaciones comunales para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
21. Administrar y reglamentar, directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, cuando esté en capacidad de hacerlo.
22. Proveer los servicios de saneamiento rural y coordinar con los centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad animal.
23. Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades provinciales y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
24. Realizar campañas locales sobre medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis.
25. Formular el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la unidad Orgánica a su cargo, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
26. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas.

Artículo N° 105: Unidad de Gestión Municipal de Agua y Saneamiento.

Son funciones de la unidad de Gestión de Servicios de Agua y Saneamiento, respecto de la prestación de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado en la jurisdicción del distrito de Nuñoa.

Artículo N° 106: Funciones de la Unidad de Gestión Municipal de Agua y Saneamiento.

1. Ejercer la representación de la unidad de Gestión municipal de los Servicios de Agua y Saneamiento ante cualquier autoridad e institución pública o privada
2. Cumplir y hacer cumplir normas tanto internas de la unidad de Gestión como las expedidas por entidades del sector agua y saneamiento.
3. Elaborar y presentar al consejo municipal en el primer trimestre, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio del año anterior.
4. Presentar al consejo municipal, a más tardar a la primera quincena de noviembre de cada año, los presupuestos proyectados, plan operativo anual y plan de operación y mantenimiento para el siguiente año.
5. Manejar el personal procurando el cumplimiento de los horarios, de las funciones y de los procedimientos, velar por el pago oportuno de las obligaciones salariales del personal.
6. Solicitar oportunamente las compras de materiales que se requieran y velar por su adecuado almacenamiento; así como garantizar su buen uso y seguridad.
7. Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes, equipos de infraestructura, materiales y herramientas, que integran el patrimonio de la unidad de gestión municipal de los Servicios de Agua y Saneamiento.
8. Manejar y mantener actualizado el padrón de usuarios y su categorización, en coordinación con caja y las áreas de la municipalidad (Tesorería, Área técnica).
9. Determinar los costos reales del servicio y propone los reajustes de cuotas ante el consejo municipal para su respectiva aprobación.
10. Velar por la presentación correcta del servicio en termino de calidad y continuidad.
11. Vigilar el cumplimiento del plan operación y mantenimiento de la infraestructura de servicios de agua y saneamiento.
12. Presentar los reportes e informes al área técnica, consejo municipal, entidades de regulación.
13. Vigilar que, en forma regular y periódica, el operador en coordinación con el área técnica, el muestreo y análisis que le permitan tomar las medidas adecuadas para optimizar el control de la calidad del agua que se distribuye a los usuarios.
14. Promover programas de sensibilización y capacitación en temas relacionados a deberes y derechos de los usuarios (Uso racional del agua, pago de cuotas, etc.)

15. Atender de manera eficiente al público en general que se presenta a solicitar información para realizar algún trámite o proporcionar un servicio.
16. Garantizar la continuidad y calidad del servicio.
17. Controlar los equipos de medición del servicio de agua proponer los planes de emergencia en caso de desastres, otras funciones que le asigne la alta dirección y lo que se coordine con el comité distrital de seguridad ciudadana y defensa civil.

Artículo N° 107: Subgerencia de Desarrollo Humano y Social.

La Subgerencia de Desarrollo Humano y Social, es el Órgano de Línea de la Municipalidad, responsable de planificar, organizar, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar las políticas públicas locales de desarrollo social y humano y de los servicios sociales que presta la entidad, cuya ejecución la realiza a través de sus Unidades Orgánicas, con enfoque intergubernamental e intersectorial

La Subgerencia de Desarrollo Humano y Social, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- ✓ División de Educación, Cultura y Deporte
- ✓ División de Seguridad Ciudadana
- ✓ División de Participación ciudadana y Programas Sociales.
- ✓ División de Registro Civil

Artículo N° 108: Funciones de Subgerencia de Desarrollo Humano y Social.

Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Humano y Social, las siguientes:

1. Administrar el sistema de gestión documentaria y archivo en el ámbito de su competencia conforme a la normatividad.
2. Alcanzar en tiempo oportuno la información de su Gerencia, solicitada por el funcionario responsable de proporcionar información al ciudadano, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3. Conducir y ejecutar acciones en materia de promoción y protección de los derechos fundamentales, seguridad y salud en el trabajo y bienestar social, concertando con entidades públicas y privadas, así como con organizaciones representativas del distrito, asiendo cumplir las normas de prevención y de protección contra riesgos ocupacionales.
4. Fomentar el desarrollo de acciones concertadas intergubernamental e intersectorialmente para promover la igualdad de oportunidades para la población en situación de riesgo y vulnerabilidad, bajo el enfoque inclusivo con el fin de mejorar su calidad de vida.

5. Informar periódicamente o cuando lo requiera a la Alta Dirección, sobre el desarrollo de las actividades de la gerencia a su cargo.
6. Monitorear y construir líneas de base para medir el impacto de los programas sociales.
7. Monitorear, ejecutar, evaluar y emitir opinión de la formulación de estudios, elaboración de proyectos correspondientes a la Gerencia Desarrollo Humano y Social y sus áreas, en el ámbito del Distrito.
8. Planificar, organizar y coordinar con los demás Gobiernos Locales, la implementación de políticas sociales y el funcionamiento de los programas de lucha contra la pobreza y desarrollo social del Estado, con énfasis en la calidad de los servicios, con criterios de interculturalidad, igualdad de oportunidades y equidad de género, mejorando la calidad de vida y el fortalecimiento de la economía local.
9. Presidir la Mesa Técnica Municipal de Desarrollo Social, liderando las gestiones intersectoriales e intergubernamentales, con la participación de la sociedad civil organizada y el sector privado, en el marco del desarrollo humano sostenible, con el propósito de disminuir la desnutrición infantil y reducir las brechas sociales.
10. Promover iniciativas para estimular a través de premios y reconocimientos a los participantes de los diferentes concursos y/o eventos organizados por la Municipalidad, durante las celebraciones o festividades relacionadas a: Carnaval, Virgen de la Candelaria entre otros, generando mecanismos para garantizar el aporte de las entidades públicas y privadas.
11. Promover la participación ciudadana en la planificación, administración y vigilancia de los programas de desarrollo social e inversión en el ámbito de su competencia, brindando la asesoría y apoyo que requieran las organizaciones de base involucradas.
12. Promover la participación de la población organizada en acciones de supervisión de la prestación de los servicios públicos.
13. Promover una cultura de paz e igualdad de oportunidades en el marco de la Seguridad Ciudadana.
14. Promover, recepcionar y comunicar las iniciativas de los vecinos para mejorar la Gestión Municipal y el Desarrollo Distrital.
15. Resolver asuntos y aspectos administrativos en el marco de su competencia.
16. Visar los documentos administrativos generados dentro de su Unidad Orgánica.
17. Supervisar la ejecución de programas y actividades sociales dirigidos a mejorar la calidad de vida de niños, adultos mayores, jóvenes, mujeres y personas con discapacidad, promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos y privados.
18. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general.
19. Formular el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Unidad Orgánica a su cargo, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
20. Otras funciones que le encomiende la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias.

Artículo N° 109: División de Educación, Cultura y Deporte.

La División de Educación, Cultura y Deporte es la Unidad Orgánica encargada de desarrollar, fomentar y promover actividades en pro del desarrollo humano, vinculadas a las Ciencias, el Arte, el Deporte, la Recreación y toda forma de rescate y afirmación cultural, depende jerárquicamente de la Subgerencia de Desarrollo Humano y Social.

La División de Educación, Cultura y Deporte, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes Áreas:

- ✓ Biblioteca Municipal

Artículo N° 110: Funciones de la División de Educación, Cultura y Deporte.

Son funciones de la División de Educación, Cultura y Deporte, las siguientes:

1. Administrar el sistema de gestión documentaria y archivo en el ámbito de su competencia conforme a la normatividad.
2. Alcanzar en tiempo oportuno la información solicitada por el funcionario responsable de proporcionar información al ciudadano, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3. Desarrollar actividades que promuevan el desarrollo humano (Educación, Cultura, Deporte y Recreación entre otros).
4. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
5. Fomentar y apoyar la formación de grupos artísticos, culturales y folklóricos musicales que contribuyan a difundir el acervo cultural local, regional y nacional.
6. Promover actividades de proyección social en el ámbito artístico, cultural y deportivo.
7. Promover encuentros deportivos de confraternidad, con la participación de las organizaciones de base, el sector público y privado.
8. Promover la práctica del deporte y recreación en las diversas disciplinas y niveles de competencia, contribuyendo a la formación integral de la persona, especialmente en cuanto a su desarrollo físico y moral de la niñez y juventud, en alianza estratégica con las instituciones educativas públicas y privadas del distrito.
9. Promover la práctica del deporte, con la participación de niños, jóvenes, adultos, adultos mayores, de ambos sexos y de aquellos con necesidades educativas especiales.
10. Promover la suscripción de convenios con instituciones educativas del nivel básico y superior para desarrollar actividades de mejora de la calidad educativa en el distrito.
11. Promover y ejecutar programas de vacaciones útiles dirigidas a la niñez y juventud, en alianza con los sectores público privados.
12. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar programas de alfabetización y certificación de competencias laborales en el marco de las políticas y programas nacionales.

13. Promover, proteger y difundir el patrimonio cultural del distrito y promover las expresiones culturales.
14. Proponer la creación, así como mantener, organizar y administrar la biblioteca municipal, fomentando la práctica de la lectura, brindando servicio con material bibliográfico, para consulta a los estudiantes y lectores de la ciudad.
15. Velar por el funcionamiento adecuado de la biblioteca municipal.
16. Formular el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Unidad Orgánica a su cargo, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
17. Otras funciones de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Humano y Social.

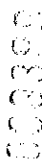
Artículo N° 111: La Biblioteca Municipal.

La Biblioteca Municipal tiene como misión facilitar al acceso y la difusión de los recursos de información y colaborar en los procesos de creación del conocimiento, a fin de contribuir a la consecución de los objetivos de la ciudadanía y de la municipalidad relacionadas con el funcionamiento y la gestión, siendo su competencia gestionar eficazmente los recursos de información.

Artículo N° 112: Funciones de la Biblioteca Municipal.

Son funciones de la Biblioteca Municipal, las siguientes funciones:

1. Supervisar y controlar la disponibilidad de espacios, tiempos y materiales.
2. Revisar y ordenar el material de la biblioteca de manera periódica.
3. Mantener al día los tableros de anuncios que afecten a la biblioteca.
4. Adquirir los libros, conservar y difundir los fondos bibliográficos y documentales, propios de la municipalidad de acuerdo con las normas legales vigentes.
5. Garantizar el conocimiento y uso de las colecciones propias y de las accesibles mediante solicitudes y autorizaciones otorgadas para el uso y manejo de información.
6. Facilitar a la comunidad y población la información disponible de la biblioteca y del centro de información.
7. Llevar un registro bibliográfico de toda la existencia de bibliografía a través de ficheros que sean de fácil acceso a los usuarios.
8. Clasificar la bibliografía por especialidades y por antigüedad de edición.
9. Tener actualizado el inventario de libros, revistas y otros así como organizar el registro y condiciones de texto y acervo documental.
10. Brindar apoyo de adecuado y oportuno a los usuarios.
11. Formular el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Unidad Orgánica a su cargo, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.



12. Otras funciones de su competencia que le sean asignadas por la División de Educación, Cultura y Deporte.

Artículo N° 112: División de Seguridad Ciudadana.

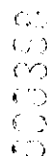
La División de Seguridad Ciudadana, es la unidad orgánica encargada de ejercer funciones y desarrollar actividades orientadas a proteger a la población del distrito, con una adecuada preparación, respuesta y rehabilitación ante el riesgo de desastres, y ejerce el control permanente de los factores de riesgo, en el marco de las normas establecidas por el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres (SINAGERD).

Artículo N° 113: Funciones de la División de Seguridad Ciudadana.

Son funciones de la División de Seguridad Ciudadana, las siguientes:

1. Administrar el sistema de gestión documentaria y archivo en el ámbito de su competencia conforme a la normatividad.
2. Coordinar y elaborar el Plan Local de Seguridad Ciudadana en coordinación con los miembros de comité Distrital de seguridad ciudadana.
3. Ejecutar las actividades programadas de acuerdo al Plan Local de Seguridad Ciudadana.
4. Asumir la secretaría técnica del comité distrital de seguridad ciudadana.
5. Establecer un sistema de seguridad ciudadana con participación de rondas campesinas, comités de sociedad civil y policía nacional.
6. Formular el rol de patrullaje a realizarse y Ejecutar el plan de patrullaje integrado.
7. Resguardar el uso adecuado de los espacios públicos.
8. Programar y ejecutar acciones de instrucción y perfeccionamiento del personal de Seguridad Ciudadana.
9. Coordinar la ejecución óptima del servicio de vigilancia del personal de serenazgo.
10. Apoyar en la seguridad interna de las instalaciones del Palacio Municipal y de otros inmuebles de propiedad de la Municipalidad.
11. Apoyar en las actividades cívicas patrióticas del distrito.
12. Apoyar las acciones de Defensa Civil, en prevención y atención a desastres de cualquier naturaleza.
13. Visar los documentos administrativos generados dentro de su unidad orgánica.
14. Formular el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la unidad Orgánica a su cargo, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
15. Otras funciones que le encomiende en el marco de sus competencias.

Artículo N° 114: División de Participación Ciudadana y Programas Sociales



La División de Participación Ciudadana y Programas Sociales, es una unidad orgánica encargada de administrar, coordinar, fomentar y ejecutar los programas sociales Programa Vaso de Leche, los servicios de Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente, Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad, CIAM, Unidad Local de Empadronamiento.

La División de Programas Sociales y DEMUNA-OMAPED-ULE, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes Áreas:

- ✓ Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente - DEMUNA
- ✓ Oficina Municipal de Atención a la Persona Discapacitada - OMAPED
- ✓ Centro Integral de Atención al Adulto Mayor – CIAM
- ✓ Programa Vaso de Leche-PVL

Artículo N° 115: Funciones de la División de Participación Ciudadana y Programas Sociales

Son funciones de la División de Participación Ciudadana y Programas Sociales, son las siguientes:

1. Administrar el sistema de gestión documentaria y archivo en el ámbito de su competencia conforme a la normatividad.
2. Alcanzar en tiempo oportuno la información solicitada por el funcionario responsable de proporcionar información al ciudadano, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3. Coordinar con los comités de asociaciones de comunidades, parcialidades y centros poblados para la distribución de los Programas de Vaso de Leche y supervisar la correcta distribución.
4. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la recepción de los productos remitidos por los proveedores de los programas nutricionales del Vaso de Leche garantizando el cumplimiento de los valores nutricionales mínimos exigidos en los procesos de selección realizados.
5. Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en materias de competencia de la División.
6. Monitorear la ejecución de las actividades programas en la atención de la mujer, el niño, el adolescente y personas con discapacidad.
7. Presentar informes mensuales sobre el cumplimiento de las metas de los programas sociales.
8. Proponer y participar en la definición de políticas, planes, proyectos y actividades institucionales de aplicaciones en el ámbito de su competencia.
9. Proponer políticas, estrategias y reglamentos para la protección de la población en riesgo del ámbito del distrito y accesibilidad a los programas sociales.
10. Coordinar y supervisar la protección y participación de los vecinos con discapacidad con un programa especial de atención, de acuerdo a las posibilidades económicas de la Municipalidad, en el marco de la OMAPED.

11. Supervisar las acciones de las Defensorías Municipales de los Niños y Adolescentes, DEMUNA, adecuando las normas nacionales a la realidad local.
12. Coordinar y supervisar las acciones a través de los Centros Educativos campañas en contra de la violencia familiar, haciendo que los niños y adolescentes sean agentes de cambio a nivel familiar.
13. Formular el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la unidad Orgánica a su cargo, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
14. Otras funciones de su competencia que le sean asignadas por la Subgerencia de Desarrollo Humano y Social.

Artículo N° 116: Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente - DEMUNA.

El área de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente, depende jerárquicamente de División de Participación Ciudadana y Programas Sociales y brinda atención en los servicios de conciliación extrajudicial, actas de compromiso, cuya finalidad es promover y proteger los derechos que la legislación reconoce a las niñas, niños y adolescentes y por extensión a sus familias.

Artículo N° 117: Funciones del Área Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente – DEMUNA.

Son funciones del Área de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente, las siguientes:

1. Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos de DEMUNA, discapacitados y adultos mayores.
2. Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas o privadas del distrito.
3. Intervenir cuando se encuentren en conflicto sus derechos para hacer prevalecer su interés superior.
4. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos de niños y adolescentes, mujeres, discapacitados y adultos mayores, así como de los derechos humanos en general, con equidad de género.
5. Regular las acciones de las Defensorías Municipales de los Niños y Adolescentes, DEMUNA, adecuando las normas nacionales a la realidad local.
6. Difundir y promover los derechos del niño y del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.
7. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares. Para ellos puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre conyugues, padres y familiares sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
8. Promover la participación de todos los estamentos de la sociedad en acciones de prevención de uso del alcohol y otras drogas contra el niño y el adolescente.

9. Promover campañas de difusión y sensibilización a la población para la protección del niño y el adolescente.
10. Presentar denuncias ante las autoridades competentes por falta y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
11. Llevar a cabo audiencias de conciliación destinadas a resolver conflictos originados por violencia familiar.
12. Brindar orientación a la familia para prevenir situaciones críticas.
13. Propiciar el fortalecimiento de la familia con valores que garanticen para los niños un ambiente familiar y social estable y armonioso que le permita desarrollarse íntegramente.
14. Visar los documentos administrativos generados dentro de su Unidad Orgánica.
15. Formular el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la unidad Orgánica a su cargo, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
16. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas.

Artículo N° 118: La Oficina Municipal de Atención a la Persona Discapacitada-OMAPED.

La Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad de la Municipalidad, brinda servicios a las personas en situación con discapacidad promoviendo su integración e inclusión social, en concordancia con lo establecido en el numeral 70.2 del artículo 70 de la Ley N° 29973.

Artículo N° 119: Funciones de la Oficina Municipal de Atención a la Persona Discapacitada.

Son funciones de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad, las siguientes:

1. Administrar el Registro Municipal de las Personas con Discapacidad en el ámbito de la jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de las Personas con Discapacidad
2. Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos de OMAPED.
3. Velar y proteger los derechos de las personas con discapacidad del distrito.
4. Realizar el empadronamiento de las personas con discapacidad de nuestra jurisdicción.
5. Contribuir a su desarrollo personal e inclusión en la sociedad en condiciones de igualdad, sin discriminación de raza, sexo, religión y status social.
6. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en actividades que la Municipalidad realiza (cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación, etc.) ofreciéndoles acceso a la comunidad.
7. Formular y evaluar el Plan Operativo de la oficina de acuerdo a las normas emanadas vigentes.
8. Elaborar proyectos a corto, mediano y largo plazo, para el desarrollo social y económico del sector poblacional con discapacidad.

9. Coordinar con las demás Oficinas de la Municipalidad a fin de difundir y promover labores a favor de la persona con discapacidad, optimizando las condiciones de accesibilidad.
10. Promocionar la Ley General de la Persona con Discapacidad, el Reglamento y otras disposiciones legales a favor de las personas con discapacidad y velar por el cumplimiento de estos dispositivos.
11. Dirigir la elaboración del diagnóstico, censo y encuesta sobre la realidad social de la persona con discapacidad, el cual será actualizado permanentemente.
12. Alcanzar en tiempo oportuno la información solicitada por el funcionario responsable de proporcionar información al ciudadano, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
13. Formular el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la unidad Orgánica a su cargo, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
14. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas.

Artículo N° 120: Centro Integral de Atención al Adulto Mayor – CIAM.

El Centro Integral al Adulto Mayor, tiene por mejorar el bienestar físico, psíquico y social de las personas Adultas Mayores, a través de actividades artísticas, culturales, recreativas, artesanales y ocupacionales que promuevan una mayor participación para su mejor desarrollo personal e integración a la sociedad. Teniendo en cuenta sus condiciones específicas de salud, género y cultura, promoviendo una imagen positiva del envejecimiento en la sociedad, el reconocimiento hacia los valores y experiencia de la vida de los Adultos Mayores.

Artículo N° 121: Funciones de Centro Integral de Atención al Adulto Mayor – CIAM.

Son funciones del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor – CIAM, las siguientes:

1. Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores.
2. Elaborar los registros estadísticos del área.
3. Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
4. Planear, organizar, ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas adultas mayores a través del CIAM.
5. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos de la persona adulta mayor, así como de los derechos humanos en general, con equidad de género.
6. Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local.
7. Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza.
8. Promover, organizar y sostener establecimientos de protección para la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad.

9. Coordinar y articular institucionalmente sobre servicios básicos integrales y multidisciplinarios, para el bienestar y promoción social de las personas adultas mayores.
10. Favorecer y facilitar la participación activa, concertada y organizada de las personas adultas mayores y otros actores de la jurisdicción.
11. Desarrollar lazos de mutuo conocimiento y amistad.
12. Realizar actividades de carácter recreativo.
13. Promover talleres de manufactura y habilidades laborales.
14. Promover un trato diligente, respetuoso y solidario con las personas adultas mayores.
15. Formular el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la unidad Orgánica a su cargo, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
16. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas.

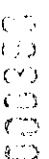
Artículo N° 122: Programa Vaso de Leche.

El Programa Vaso de Leche que administra la Municipalidad, es un programa social creado mediante Ley N° 24059 a fin de ofrecer una ración diaria de alimentos a una población considerada vulnerable, con el propósito de ayudar a superar la inseguridad alimentaria en la que se encuentra. Las acciones de este programa, realizadas con la participación de la comunidad, tienen como fin último elevar su nivel nutricional y así contribuir a mejorar la calidad de vida de nuestros beneficiarios del ámbito del distrito, por su precaria situación económica, no estaría en condiciones de atender sus necesidades elementales.

Artículo N° 123: Funciones del Programa Vaso de Leche.

Son funciones del Programa Vaso de Leche, las siguientes:

1. Planificar, programar, organizar, focalizar, dirigir, ejecutar, distribuir, monitorear, supervisar y evaluar las actividades del Programa del Vaso de Leche.
2. Programar, planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas del programa del Vaso de Leche en concordancia con las políticas establecidas y dispositivos y normas legales vigentes, en concordancia con el Comité de Administración.
3. Planificar, desarrollar, controlar y supervisar las acciones que garanticen el funcionamiento del programa.
4. Supervisar el control de calidad de los productos adquiridos, en coordinación con el Comité de Recepción de los mismos.
5. Definir, planificar, organizar y dirigir la Red Local de Protección social y prevención de la Desnutrición infantil.
6. Dirigir, promover, gestionar y controlar las actividades destinadas a proporcionar ese beneficio alimenticio a la población materna infantil constituida por niños de 0 a 6 años de edad, madres gestantes y en periodo de lactancia y en lo posible a grupos en riesgo.
7. Participar en reuniones de Comité de Administración y ejecutar sus acuerdos.



8. Proponer a la Presidencia del Comité de Administración, sistema y mecanismos administrativos para la correcta ejecución y control de las actividades inherentes a sus responsabilidades.
9. Desarrollar acciones que permiten la capacitación de recursos financieros mediante convenios y proyectos con los organismos nacionales e internacionales.
10. La Municipalidad como responsable de la ejecución del programa, en coordinación con la organización, coordinan y ejecutan la implementación en sus fases de selección, programación, distribución, supervisión y evaluación.
11. Organizar y velar por la seguridad de los archivos del Programa Vaso de Leche.
12. Elaborar el padrón nominal de los beneficiarios del Programa Vaso de Leche en el distrito.
13. Formular el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la unidad Orgánica a su cargo, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
14. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas.

Artículo N° 124: Unidad Local de Empadronamiento-ULE

Unidad Local de Empadronamiento está constituida y autorizada para aplicar la FICHA SOCIOECONÓMICA ÚNICA –FSU dentro de su jurisdicción, bajo la modalidad de empadronamiento a demanda, visitar los hogares para entrevistar a los miembros del hogar, llenar la Ficha Socio económica Única –FSU y enviar la información a la Unidad Central de Focalización- UCF para su evaluación final.

Artículo N° 125: Funciones de Unidad Local de Empadronamiento-ULE

Son funciones de Unidad Local de Empadronamiento, las siguientes:

1. Asistir en el llenado de los formatos de solicitud vigentes.
2. Aplicar la Ficha Socioeconómica Única (FSU) u otros instrumentos de recojo de datos en los hogares, de acuerdo con los documentos técnicos establecidos por la DGFO.
3. Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU u otros instrumentos de recojo de datos en su jurisdicción.
4. Digitar la información contenida en la FSU, así como en otros instrumentos de recojo de datos, mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la DOF y remitir la información digitalizada, según los lineamientos establecidos por la DGFO.
5. Archivar y resguardar, en original, la Solicitud de Clasificación Socioeconómica (CSE) o de Verificación de la CSE (Formato S100), incorporada en el Anexo 1 de la presente Directiva, la FSU, la Constancia de Empadronamiento, el Formato D100, el Formato N100, el Formato IR100 y otros documentos que, en el marco del proceso para la determinación de la CSE, establezca la DGFO, generando con dicha documentación un expediente por cada solicitud de CSE.
6. Remitir a la DOF el Formato D100 suscrito por el Alcalde, utilizando los mecanismos electrónicos.

7. Brindar información a los integrantes de los hogares que soliciten el resultado de la CSE de su hogar, correspondiente a su jurisdicción.
8. La persona encargada de la digitación de la información contenida en los instrumentos de recojo de datos debe verificar que lo digitado sea íntegro y consistente.
9. Participar en las actividades de capacitación definidas por el MIDIS.
10. Solicitar a la DOF asistencia técnica para el fortalecimiento de sus capacidades de la ULE.
11. Impulsar y promover la adecuada y oportuna atención a las solicitudes de CSE presentadas por las personas solicitantes.
12. Implementar las estrategias de difusión del proceso de determinación ante la ciudadanía que reside en su jurisdicción, así como las estrategias de atención a la ciudadanía que remita el MIDIS.
13. Formular el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la unidad Orgánica a su cargo, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
14. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas.

Artículo N° 126: Unidad de Registro Civil.

La Unidad de Registro Civil de la Municipalidad, orgánicamente forma parte de Secretaria General y funcionalmente del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), cumple funciones jurídicas, estadísticas y de coordinación con otras instituciones públicas. Es la encargada de registrar y observar los actos de la Ley N° 26497 del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil y del Reglamento que estas inscripciones disponen, así como de proporcionar la información necesaria a la Oficina del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, a efectos de la elaboración y mantenimiento del Registro Único de las Personas y la asignación del Código de Identificación.

Artículo N° 127: Funciones de la Unidad de Registro Civil.

Son funciones de la Unidad de Registro Civil, las siguientes:

1. Administrar el sistema de gestión documentaria y archivo en el ámbito de su competencia conforme a la normatividad.
2. Alcanzar en tiempo oportuno la información de su Unidad Orgánica, solicitada por el Servidor Público responsable de proporcionar información al ciudadano, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3. Cumplir con las normas, directivas y demás disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
4. Evaluar, calificar, resolver y registrar las solicitudes de inscripción de actas de nacimiento ordinarias y extemporáneas, matrimonio y defunción, basándose en las certificaciones otorgadas por las entidades oficiales correspondientes.
5. Expedir copias certificadas de las actas de nacimiento y documentos afines que se encuentran en los archivos a su cargo, de acuerdo a ley y normas administrativas.

6. Expedir nuevas actas de nacimiento, posteriores a reconocimiento de conformidad a la normativa vigente.
7. Informar periódicamente o cuando lo requiera la Secretaria General y la Alta Dirección, sobre el desarrollo de las actividades de la oficina a su cargo.
8. Mantener actualizadas las estadísticas de Registro del Estado Civil y reportar al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil e Instituto Nacional de Estadística e Informática en forma periódica y de acuerdo a las normas vigentes.
9. Organizar, programar y celebrar matrimonios civiles, individuales, así como promover matrimonios masivos y comunitarios.
10. Otorgar constancias y certificados de estado civil, basándose en la declaración y documentación presentada por el recurrente.
11. Promover campañas orientadas a la inscripción masiva de personas no registradas y la formalización de la unión matrimonial.
12. Realizar inscripciones judiciales, adopciones, reconocimientos voluntarios, judiciales, anotaciones de disolución del vínculo matrimonial.
13. Realizar rectificaciones administrativas, conforme a las directivas vigentes.
14. Reposición y reconstrucción de actas en concordancia con la normatividad vigente.
15. Velar por el cumplimiento de las normas nacionales y municipales que regulan los registros civiles y colaborar con la estadística de población a nivel Distrital y Centros.
16. Formular el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Unidad Orgánica a su cargo, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
17. Otras funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

CAPITULO VII

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo N° 128: Terminal Terrestre.

El Terminal Terrestre, es un Órgano Desconcentrado de la Municipalidad Distrital de Nuñoa con administrativa técnica; responsable de la programación, dirección, ejecución y supervisión con dependencia directa de Alcaldía. Su creación es aprobada por concejo municipal, a la cual informan periódicamente sobre los avances en la ejecución de sus acciones programadas, está a cargo de un servidor público con nivel de Administrador quien depende funcional y jerárquicamente de Alcaldía.

Artículo N° 129: Funciones de Terminal Terrestre.

Son funciones de la Administración del Terminal Terrestre, las siguientes:

1. Gestionar la atención adecuada de servicios del terminal terrestre a pasajeros, empresas de transporte, usuarios de carga, arrendatarios y servicios que se encuentran dentro de la infraestructura del terminal terrestre.

2. Aplicar estrictamente las tarifas de servicios a pasajeros, empresas de transporte y locatarios. Así como realizar el manejo de la contabilidad con arreglo a la normativa vigente.
3. Verificar que las operaciones de embarque y desembarque de pasajeros, y de carga se realice sin dañar la infraestructura del terminal terrestre.
4. Mantener un registro de ocurrencias de derrames de combustibles y otros que dañen el pavimento de la rampa de buses y camionetas rurales.
5. Mantener actualizado el padrón de locatarios del terminal terrestre, así como las tarifas que pagan a la municipalidad.
6. Preparar y ejecutar planes de mantenimiento rutinario y preventivo de la infraestructura del terminal, considerando la edificación general, de las oficinas administrativas, de los locales aptos para el arrendamiento, los de los servicios higiénicos y la playa de estacionamiento.
7. Generar información estadística sobre la cantidad de pasajeros que se desplazan en el terminal terrestre a través de las tasas de embarque.
8. Realizar las gestiones necesarias para tener los recursos humanos y materiales que requieran para su funcionamiento.

Artículo N° 130: Municipalidad de Centros Poblados.

Las Municipalidades de los Centros Poblados proveen la prestación de los servicios públicos delegados por la Municipalidad Provincial de Carabaya.

La Municipalidad Distrital de Nuñoa entrega a las municipalidades de centros poblados de la jurisdicción, en proporción a su población y los servicios públicos delegados, un porcentaje de sus recursos propios y los transferidos por el gobierno nacional, para el cumplimiento de la prestación de los servicios públicos delegados.

La entrega o transferencia de recursos se efectuará en forma mensual, bajo responsabilidad del Alcalde y del Gerente Municipal correspondiente. La Municipalidad Distrital puede incrementar las transferencias de recursos a las municipalidades de centros poblados, previo acuerdo del Concejo Municipal. La ordenanza de creación o de adecuación, según sea el caso, podrá contemplar otros ingresos.

La delegación de los servicios públicos locales que asuman las municipalidades de centro poblado puede implicar la facultad de cobrar directamente a la población los recursos que por concepto de arbitrio se encuentren estimados percibir como contraprestación de los respectivos servicios. La percepción de los recursos que cobren, por delegación expresa, las municipalidades de centro poblado, se entenderán como transferencias efectuadas por parte de la municipalidad, para cuyo efecto, deben rendir cuenta mensualmente de los importes recaudados por dicho concepto.

Es preciso señalar que las municipalidades de centros poblados no cuentan con autonomía política, económica ni administrativa, pues ellas asumen funciones delegadas.

Sus autoridades son elegidas por la población y ratificadas por la Municipalidad Provincial. En estas circunscripciones, salvo que en la ordenanza provincial de creación se señale lo contrario, los

funcionarios no son rentados y sus alcaldes y regidores no reciben salario ni dietas y el alcalde no cuenta con vacaciones, porque se trata de funciones delegadas.

Sin embargo, los dos beneficios importantes que recibe una Municipalidad de Centro Poblado son, primero, la delimitación de su territorio al momento de su creación y segundo, la transferencia de recursos para la prestación de servicios públicos a la población de su jurisdicción.

TITULO IV DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo N° 131: La Municipalidad Distrital de Nuñoa, mantendrá relaciones funcionales de coordinación permanente con organismos tales como: Los Poderes Públicos, Gobierno Central, Gobierno Regional, Gobiernos Locales, Ministerios, Organismos Privados, Asociación de Municipalidades del Perú (AMPE) y REMURPE; así mismo las entidades relacionadas al Sistema Nacional de Control y demás entidades de la Administración Pública, manteniendo su autonomía que la Ley le faculte, orientado a optimizar la gestión municipal.

Artículo N° 132: La Municipalidad Distrital mantiene relación de coordinación, cooperación y de asociación con las Municipalidades Distritales para la ejecución de obras o prestación de servicios de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades.

TITULO V DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo N° 133: Los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Distrital, se rigen por la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y disposiciones legales expresas para los Gobiernos Locales, siendo considerados para todos sus efectos servidores públicos y tienen las mismas obligaciones, deberes y derechos de los de Gobierno Central en el nivel y grupo ocupacional correspondiente.

Artículo N° 134: 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 establece en el presente reglamento.

TITULO VI
DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERO.- La Municipalidad Distrital de Nuñoa, modificará su Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Provisional, Perfiles de Puesto (PP), Clasificador de Cargos (CC) según corresponda, a fin de adecuarlos a las disposiciones del presente Reglamento, conforme a los Lineamientos de Organización del Estado aprobados en el D.S. N° 054-2018-PCM, modificado con D.S. N° 131-2018-PCM y las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional de Servicio Civil y normas legales vigentes.

SEGUNDO.- Declárese en reorganización interna los Órganos de Línea y los Desconcentrados de la Municipalidad Distrital de Nuñoa y facúltase al Despacho de Alcaldía a efectuar las acciones administrativas que se requiera a fin de que las mismas se adecúen a las disposiciones del presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

TERCERO.- Deróguese la Ordenanza Municipal N° 000-2011-MDD/CM, en todos sus extremos.

CUARTO.- El presente reglamento estará sujeto a cualquier adecuación acorde a las necesidades institucionales, previa aprobación del Concejo Distrital.

QUINTO.- En el marco del presente reglamento, las Subgerencias de Línea y los Órganos Desconcentrados podrán desarrollar manuales internos de asignación de funciones para precisar la distribución de responsabilidades entre sus unidades funcionales a efecto de facilitar su mejor cumplimiento.

SEXTO.- La Municipalidad Distrital de Nuñoa, en uso de sus facultades y con el objetivo de optimizar la prestación de sus servicios que brinda y mejorar la recaudación tributaria, podrá organizar Sistemas de Administración Tributaria y de otras rentas, en concordancia con la normatividad vigente.

SEPTIMO.- En el marco de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento general aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, los órganos y sus unidades orgánicas tendrán competencia para emitir los actos resolutivos.

OCTAVO.- El Presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el diario de mayor circulación del departamento de puno y/o diario oficial el peruano, sin perjuicio de su publicación en el portal institucional, así mismo, se remitirá el texto íntegro del ROF y el Organigrama Institucional a la Secretaria de Gestión Pública de la Presidencia de Concejo de Ministros para tramitar su publicación con la Secretaria de Gobierno Digital en el Portal del Estado Peruano.

TITULO VII
DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO: La Municipalidad Distrital de Nuñoa adecuará su organización actual a la Estructura Orgánica contenida en el presente Reglamento de Organización y Funciones.

SEGUNDO: Facúltese a la Gerencia Municipal para adoptar las acciones pertinentes que conlleven a la Implementación progresiva de lo dispuesto en el presente reglamento.

TITULO VIII
DISPOSICIONES FINALES

PRIMERO: El Organigrama Estructural de la Municipalidad Distrital de Nuñoa que figura en el anexo forma parte del presente reglamento.

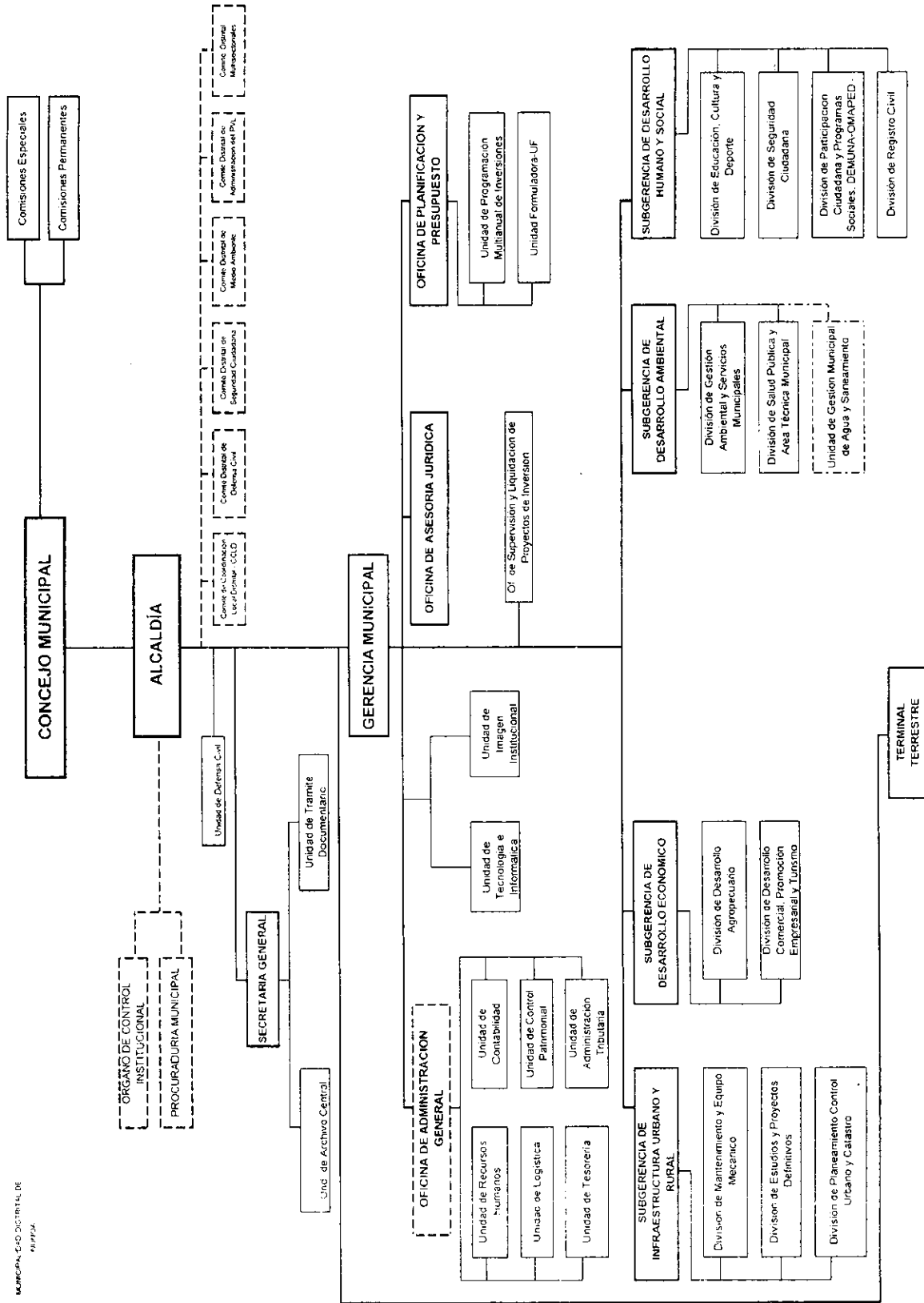
SEGUNDO: El Reglamento es de aplicación por todos los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad.

Nuñoa, diciembre del 2019

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUÑOA 2019-2022



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
NUÑOA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUÑO A
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL 2019-2022

ESTRUCTURA ORGÁNICA

01. ORGANOS DE LA ALTA DIRECCION

01.1 Órgano Normativo y Fiscalizador

01.1.1 Concejo Municipal

01.2 Órgano Ejecutivo

01.2.1 Alcaldía Distrital

01.2.1.1 Unidad de Defensa Civil

01.2.1 Gerencia Municipal

01.2.1.1 Unidad de Tecnología e Informática

01.2.1.2 Unidad de Imagen Institucional

02. ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION

02.1 Organos Consultivos del Concejo Municipal

02.1.1 Comisiones de Permanentes de Regidores

02.1.2 Comisiones de Especiales de Regidores

02.2 Órgano Consultivos y de Coordinación de Alcaldía

02.2.1 Consejo de Coordinación Local Distrital

02.2.2 Comité Distrital de Defensa Civil

02.2.3 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

02.2.4 Comité Distrital de Medio Ambiente

02.2.5 Comité Distrital de Administración del Vaso de Leche

02.2.6 Comité Distrital Multisectoriales

02.2.7 Comisiones Permanentes

02.2.8 Comisiones Especiales

03. ÓRGANO DE CONTROL

03.1 Órgano de Control Institucional

04. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

04.1 Procuraduría Pública Municipal

05. ÓRGANO DE ADMINISTRACION INTERNA

05.1 Oficina de Asesoría Jurídica

05.2 Oficina de Planificación y Presupuesto

05.2.1 Unidad de Programación Multianual de Inversiones

05.2.2 Unidad Formuladora (UF)

05.3 Oficina de Administración General

05.3.1 Unidad de Recursos Humanos

05.3.2 Unidad de Logística

05.3.3 Unidad de Tesorería

05.3.4 Unidad de Contabilidad

05.3.5 Unidad de Control Patrimonial

05.3.6 Unidad de Administración Tributaria

05.4 Secretaría General

05.4.1 Unidad de Archivo Central

05.4.2 Unidad de Trámite Documentario

06. ORGANOS DE LINEA

06.1 Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión

06.2 Subgerencia de Infraestructura Urbano y Rural

06.2.1 División de Mantenimiento y Equipo Mecánico

06.2.2 División de Estudios y Proyectos Definitivos

06.2.3 División de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

06.3 Subgerencia de Desarrollo Económico Local

6.3.1 División de Desarrollo Agropecuario

6.3.2 División de Desarrollo Comercial, Promoción Empresarial y Turismo

06.4 Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental

6.4.1 División de Gestión Ambiental y Servicios Municipales

6.4.2 División de Salud Pública y Área Técnica Municipal (ATM)

6.4.3 Unidad de Gestión Municipal de Agua y Saneamiento

06.5 Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Social

6.5.1 División de Educación, Cultura y Deporte

6.5.2 División de Seguridad Ciudadana

6.5.3 División de Participación Ciudadana y Programas Sociales

6.5.4 División de Registro Civil

07. ORGANOS DESCONCENTRADOS

07.1 Terminal Terrestre