



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCANAS

Creado por Ley N° 1426
CONCEJO MUNICIPAL

Ordenanza Municipal

N° 005 -2024-MDL/CM

Lucanas, 7 de mayo 2024

VISTO:

En Sesión Ordinaria mediante Acuerdo de Concejo Ordinario N°09.-2024-MDL/CM de fecha 06 de mayo de 2024, Informe N°030-2024-MDL/OPP de fecha 23 de abril, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Opinión Legal N° 017-2024-DHRABOGADOS-ALE/MDL, de fecha 02 de mayo del Asesor Legal Externo; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú concordante con el artículo II del título preliminar de la ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las municipalidades son los órganos de gobierno local, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, aquella radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, la ley N°27658, Ley Marco de Modernización del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública, con la finalidad fundamental de obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, mediante Decreto Supremo N°044-2013-PCM, se aprueba la política nacional de modernización de la gestión pública, establece la visión, los principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público al servicio de los ciudadanos, tiene como objetivo orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas, el proceso de modernización de la gestión pública orientada a resultados, bajo tres ejes transversales, el gobierno abierto, el gobierno electrónico y la articulación interinstitucional, de modo que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país;

Que, en el artículo 2 del Decreto Supremo N°054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, señala que las entidades públicas, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía, en su artículo 43, señala, igualmente, que el reglamento de organización y funciones es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad, contiene las competencias y funciones generales de la misma, las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia, en tanto, en el numeral 46.2 del artículo 46, modificado por Decreto Supremo N°131-2018-PCM y Decreto Supremo N°064-2021-PCM, establece que la modificación del reglamento de organización y funciones puede comprender más de uno de los supuestos descritos, exponiendo los motivos en el informe técnico sustentatorio;

Que, en Sesión Ordinaria mediante Acuerdo de Concejo Ordinario N°034-2024-MDL/CM de fecha 07 de mayo de 2024 por unanimidad se aprueba la propuesta del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Lucanas.

Que, mediante el Informe N°030-2024-MDL/OPP, de fecha 23 de abril, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite la propuesta del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Lucanas para su tratamiento en Sesión de Consejo y Fines.

Que, mediante la Opinión Legal N° 017-2024-DHRABOGADOS-ALE/MDL, el Asesor Legal señala que de la revisión del Proyecto del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Lucanas, se aprecia que se encuentra articulada a los Lineamientos de la Política de Modernización de la Gestión Pública ante ello opina por la procedencia del Proyecto de Ordenanza que aprueba el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones, recomendando se eleve al Concejo Municipal para su aprobación, conforme lo dispone el numeral 3) del artículo 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Estando a los fundamentos expuestos, y en uso de las facultades conferidas por el numeral 8) del artículo 9° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, contando con el voto por UNANIMIDAD de los señores regidores asistentes a la Sesión Ordinaria de fecha 06-05-2024 mediante Acuerdo de Concejo Ordinario N°034-2024-MDL/CM, y con la Dispensa de la Lectura del Acta y aprobación para ejecutar los acuerdos; se aprobó la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCANAS.

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - APROBAR, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Lucanas, las mismas que consta de siete (7) títulos en total, ocho (8) capítulos en total, ciento cincuenta y siete (157) artículos en total; que como anexo forma parte de la presente Ordenanza.

Artículo Segundo. - DEROGAR, la Ordenanza Municipal N° 011-2019-MDL/CM, de fecha 03 de junio de 2019; sus modificatorias y toda norma y/o disposición municipal que se oponga a la presente Ordenanza.

Artículo Tercero. - DISPONER, La adecuación progresiva de los documentos de gestión municipal que lo requieran conforme a las disposiciones previstas en la presente Ordenanza.

Artículo Cuarto. - ENCARGAR, a la Gerencia Municipal, Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y de más áreas competentes el cumplimiento de lo dispuesto en la presente ordenanza, así como encargar a la Unidad de Recursos Humanos la elaboración y/o proponer el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (PAP-P) de la Entidad en base al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Lucanas, aprobados en el artículo primero.

Artículo Quinto. - PUBLICAR la presente ordenanza en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Lucanas y en el portal del estado (www.peru.gob.pe) y/o en el diario local de mayor circulación en el Distrito de Lucanas.

POR LO TANTO:

MANDO SE REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCANAS
ProL. Ivan Erasmo Garcia Rojas
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCANAS

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF-2024



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LUCANAS**

GESTIÓN 2023-2026

**LUCANAS
PROGRESA**



GESTION 2023-2026

"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCANAS"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCANAS

Provincia Lucanas– Departamento de Ayacucho



ALCALDE:

Lic. IVAN ERASMO GARCIA ROJAS

REGIDORES:

MIRIAM MARISOL SIMON URBANO

WILIAMS SOLIS YARIHUAMAN

ANA LUCIA SIMON SOSAYA

FREDDY LUIS ESCALANTE POMA

EFRAYN AYQUIPA POMA

GESTIÓN 2023-2026



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
LUCANAS
Gestión 2023 - 2026

**Ivan
García
Rojas**
ALCALDE DISTRITAL

**LUCANAS
PROGRESA**

**CONTENIDO**

	INTRODUCCIÓN	5
	TÍTULO PRIMERO	6
	DISPOSICIONES GENERALES	6
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	6
	CAPÍTULO I	6
	NATURALEZA JURÍDICA	6
	FINALIDAD	6
	CAPÍTULO II	7
	JURISDICCIÓN	7
	ALCANCE	7
	CAPÍTULO III	7
	FUNCIONES GENERALES	7
	ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES	7
	COMPETENCIAS Y FUNCIONES GENERALES	8
	MATERIAS DE COMPETENCIA MUNICIPAL	8
	CAPÍTULO IV	9
	BASE LEGAL	9
	TÍTULO SEGUNDO	11
	ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
	CAPÍTULO I	14
	01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	14
	01.1 CONCEJO MUNICIPAL	14
	01.2 ALCALDÍA	16
	01.3 GERENCIA MUNICIPAL	18
	CAPÍTULO II	20
	02. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN	20
	02.1. COMISIONES DE REGIDORES	20
	02.2 CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL	20
	02.3 COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA VASO DE LECHE	21
	02.4 COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	21
	02.5 COMITÉ DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES Y GESTIÓN AMBIENTAL	22
	02.6 MESA DE CONCERTACIÓN DISTRITAL DE LUCHA CONTRA LA POBREZA	24
	02.7 INSTANCIA DE CONCERTACIÓN DISTRITAL DE LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA A LAS MUJERES Y LOS INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	24
	02.8 INSTANCIA DE ARTICULACIÓN LOCAL - IAL	26
	CAPÍTULO III	26
	03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	26
	03.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	26
	CAPÍTULO IV	28
	04. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL	28
	04.1 PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	28
	CAPÍTULO V	29
	05. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO/APOYO	29
	05.1 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	29
	05.1.1 OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	29
	05.1.2 OFICINA GENERAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES - OGPMI	31
	05.1.3 OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA	33
	05.2 ÓRGANOS DE APOYO	33
	05.2.1 SECRETARÍA GENERAL	33
	CAPÍTULO VI	36

**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCANAS"**

06. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	36
06. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	36
06.1 OFICINA DE CONTABILIDAD Y CONTROL PREVIO	37
06.2 OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL	38
06.3 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	40
06.4 OFICINA DE TESORERIA Y RENTAS	41
CAPÍTULO VII	43
07. ÓRGANOS DE LÍNEA	43
07.1 GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL	43
07.1.1 SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	45
07.1.2 SUBGERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	46
07.1.3 SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES	47
07.1.4 SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	49
07.1.5 SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN	51
07.2 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	52
07.2.1 SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y ASISTENCIALES	53
07.2.2 SUBGERENCIA DE DEMUNA Y ÁREA MUJER	57
07.2.3 SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL	58
07.3 GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL	59
07.3.1 SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	61
07.3.2 SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES	63
07.3.3 SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RESIDUOS SÓLIDOS	64
07.3.4 SUBGERENCIA DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO-ATMAS	67
07.4 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	69
07.4.1 SUBGERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PROYECTOS PRODUCTIVOS	70
07.4.2 SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL, TURISMO Y LICENCIAS	71
CAPÍTULO VIII	73
08. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS	73
08.1 UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO - UGM	73
08.2 MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS	73
TÍTULO TERCERO	74
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	74
TÍTULO CUARTO	74
RÉGIMEN LABORAL	74
TÍTULO QUINTO	74
RÉGIMEN ECONÓMICO	74
TÍTULO SEXTO	74
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS	74
TÍTULO SÉPTIMO	74
DISPOSICIONES GENERALES	74



INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones - ROF, es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la municipalidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades.

El presente Reglamento de Organización y Funciones ha sido actualizado por Acuerdo del Concejo Municipal y considerando el marco normativo sobre la modernización pública, con la finalidad de obtener mayores niveles de eficiencia, dirigido al servicio de la ciudadanía y con canales efectivos de participación.

Sirve de base para la elaboración de los demás instrumentos de gestión y permite conocer las funciones de todos los órganos de la municipalidad hasta el tercer nivel organizacional y contiene las modificaciones estructurales y organizacionales que se requiere tanto para el momento actual como para enfrentar los retos estratégicos del futuro.

El diseño de estructura orgánica adoptado denominaciones gerenciales, para potenciar la ejecución de sus procesos a través de decisiones rápidas y eficaces por parte de los gerentes. Asimismo, tiene por objeto reforzar los órganos de línea para optimizar los servicios técnicos, públicos y sociales a favor de los vecinos. Se ha considerado para su actualización la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; los criterios técnicos establecidos por el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los "Lineamientos de Organización del Estado", y sus modificatorias mediante el D.S. N° 131-2018-EF y D.S. N° 064-2021-EF y demás normas sustantivas aplicables.

Los lineamientos descritos en el presente instrumento de gestión administrativa, son de obligatorio cumplimiento de los funcionarios y servidores de la municipalidad y de miembros de los órganos de coordinación y consultivos de la jurisdicción distrital, en lo que corresponda.



TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Artículo 1°

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es el documento de gestión administrativo de nivel institucional que contiene la naturaleza jurídica, misión, visión, estructura orgánica, jurisdicción, competencias exclusivas y compartidas, funciones generales y específicas, así como las relaciones, régimen laboral, régimen económico y disposiciones pertinentes de la Municipalidad Distrital de Lucanas, de conformidad con Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y demás normas sustantivas aplicables a los Gobiernos Locales.

Artículo 2°

Este Reglamento es de duración permanente, pudiendo ser modificado por el Concejo Municipal cuando las circunstancias y los resultados de su aplicación así lo exijan o cuando la legislación sobre la materia lo disponga.

CAPÍTULO I NATURALEZA JURÍDICA

Artículo 3°

La Municipalidad Distrital de Lucanas, es el órgano del Gobierno Local promotor del desarrollo local emanado de la voluntad popular, tiene personería jurídica de derecho público y con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos municipales de su competencia, con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, correspondiéndole ejercer las funciones y atribuciones que le señala la Constitución, la Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas vigentes de alcance a los Gobiernos Locales.

FINALIDAD

Artículo 4°

La Municipalidad Distrital de Lucanas, en cumplimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades, tiene como finalidad de representar al vecindario, promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción. Asimismo, promueve el desarrollo integral, para viabilizar el crecimiento económico, la justicia social y la sostenibilidad ambiental.

En ese sentido tiene como misión dirigir sus esfuerzos y recursos disponibles en ser una institución municipal moderna, promotora del desarrollo económico local y desarrollo social con enfoque humano e igualdad de oportunidades.

La Municipalidad Distrital de Lucanas Tiene como consigna trabajar en equipo para cumplir con los objetivos institucionales y prestar servicios de calidad, con recursos humanos calificados, garantizando el ejercicio democrático y la participación ciudadana.



CAPÍTULO II JURISDICCIÓN

Artículo 5º

La Municipalidad ejerce jurisdicción sobre el territorio del Distrito de Lucanas – Provincia de Lucanas– Departamento y Región de Ayacucho. Las autoridades políticas, administrativas y policiales, ajenas al gobierno local, tienen la obligación de respetar la preeminencia de la Autoridad Municipal en los asuntos de su competencia.

El domicilio legal de la Municipalidad Distrital de Lucanas se encuentra ubicado en la plaza principal S/N, Palacio Municipal de Lucanas.

ALCANCE

Artículo 6º

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento de Organización y Funciones –ROF– alcanzan a todos los Órganos y Unidades Orgánicas que conforman la estructura organizacional de la Municipalidad Distrital de Lucanas con excepción del Órgano de Gobierno cuyas funciones normativas y fiscalizadoras del Concejo Municipal se rige por su propio Reglamento aprobado por Ordenanza, según el Inciso 12 del Artículo 9º de la Ley Orgánica de Municipalidades en concordancia con el Decreto Supremo N° 054-2018- PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y su modificatorias.

La excepción también alcanza al Órgano de Coordinación y Concertación cuyas funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital se rige por su propio Reglamento aprobado por Ordenanza, de conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidades.

CAPÍTULO III FUNCIONES GENERALES

ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES

Artículo 7º

La Municipalidad Distrital de Lucanas se organiza en tres funciones básicas institucionales:

1. **FUNCIÓN DE GOBIERNO**, que la ejerce el Concejo Municipal, en su condición de órgano de gobierno local, que tiene la responsabilidad de definir los grandes objetivos institucionales, establecer las políticas y metas para el corto, mediano y largo plazo y facilitar el cumplimiento de la gestión, así como la reglamentación de los servicios municipales. El Concejo Municipal ejerce funciones normativas y de fiscalización.
2. **FUNCIÓN EJECUTIVA Y ADMINISTRATIVA**, que la ejercen la Alcaldía, la Gerencia Municipal, así como los órganos de apoyo y de línea. Son los responsables de ejecutar las actividades, objetivos y metas que establece el órgano de gobierno y dar cuenta permanente de los resultados a través de los mecanismos que se establezcan.
3. **FUNCIÓN TÉCNICA**, que la ejercen los órganos de asesoramiento, quienes tienen la responsabilidad de brindar asesoría técnica-legal a los órganos de gobierno, de apoyo y de línea.

**COMPETENCIAS Y FUNCIONES GENERALES****Artículo 8°**

La Municipalidad Distrital de Lucanas tiene dentro de su campo de acción las competencias municipales establecidas por la Constitución Política del Perú y la Ley de Bases de Descentralización, así como las competencias compartidas y especiales y las funciones específicas exclusivas y compartidas señaladas por la Ley Orgánica de Municipalidades, las mismas que se ejercen a través de las diferentes unidades operativas de los órganos de línea, de los órganos descentralizados y desconcentrados, y de los órganos de coordinación, concertación y participativos de la corporación municipal, acorde con la disponibilidad de recursos con que se cuenta, contando en todos los casos con la asistencia y el soporte técnico, logístico y legal de los órganos de apoyo y de asesoramiento de la corporación municipal.

MATERIAS DE COMPETENCIA MUNICIPAL**Artículo 9°**

Teniendo en cuenta su condición de Municipalidad Distrital de Lucanas, asumen las competencias y ejercen las funciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, con carácter exclusivo o compartido, en las materias siguientes:

1. **ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO FÍSICO - USO DEL SUELO**, comprende: Zonificación; Catastro urbano y rural; Habilitación urbana; Saneamiento físico legal de asentamientos humanos; Acondicionamiento territorial; Renovación urbana; Infraestructura urbana o rural básica; Vialidad; Patrimonio histórico, cultural y paisajístico.
2. **SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES**, comprende: Saneamiento ambiental, salubridad y salud; Tránsito, circulación y transporte público; Educación, cultura, deporte y recreación; Programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos; Seguridad ciudadana; Abastecimiento y comercialización de productos y servicios; Registros Civiles, en mérito a convenio suscrito con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, conforme a ley; Promoción del desarrollo económico local para la generación de empleo; Establecimiento, conservación y administración de parques zonales, parques zoológicos, Jardines botánicos, bosques naturales, directamente o a través de concesiones; Otros servicios públicos no reservados a entidades de carácter regional o nacional.
3. **PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL AMBIENTE**, comprende: Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales; Proponer la creación de áreas de conservación ambiental; Promover la educación e investigación ambiental en su localidad e incentivar la participación ciudadana en todos sus niveles; Participar y apoyar a las comisiones ambientales regionales en el cumplimiento de sus funciones; Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, sectorial y regional, la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.
4. **EN MATERIA DE DESARROLLO Y ECONOMÍA LOCAL**, comprende: Planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local; Fomento de las inversiones privadas en proyectos de interés local; Promoción de la generación de empleo y el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana o rural; Fomento de la artesanía; Fomento del turismo local sostenible; Fomento de programas de desarrollo rural.

**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCANAS"**

5. **EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL**, comprende: Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local; Establecer instrumentos y procedimientos de fiscalización; Organizar los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.
6. **EN MATERIA DE SERVICIOS SOCIALES LOCALES**, comprende: Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social; Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población; Establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales; Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.
7. **PREVENCIÓN, REHABILITACIÓN Y LUCHA CONTRA EL CONSUMO DE DROGAS**. Comprende: Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con el gobierno regional; Promover convenios de cooperación internacional para la implementación de programas de erradicación del consumo ilegal de drogas. A iniciativa de la municipalidad se podrán organizar comités multisectoriales de prevención del consumo de drogas, con la participación de los vecinos, con la finalidad de diseñar, monitorear, supervisar, coordinar y ejecutar programas o proyectos de prevención del consumo de drogas y de conductas de riesgo en el ámbito local, pudiendo contar para ello con la asistencia técnica de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA.

CAPÍTULO IV BASE LEGAL

Artículo 10º

El presente instrumento de gestión y organización, se basa en normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general.

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972.
- ✓ Ley N° 30937 Ley que modifica la Ley Orgánica de Municipalidades
- ✓ Ley N° 31079 Ley que modifica la Ley Orgánica de Municipalidades
- ✓ Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado - Ley N° 27658.
- ✓ Ley N° 27783 - Ley de Base de la Descentralización.
- ✓ Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- ✓ Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General" y sus modificatorias
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- ✓ Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Ley N° 27785 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República".
- ✓ Ley N° 28716 - "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado"
- ✓ Ley N° 27933 - Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- ✓ Leyes anuales del Presupuesto del Sector Público.
- ✓ Ley N° 30490 - Ley de la Persona Adulta Mayor.
- ✓ Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ✓ Ley N° 27802 - Ley de Consejo Nacional de la Juventud.

**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCANAS"**

- ✓ Ley 27470 - que establece Normas Complementarias para la ejecución del Programa Vaso de Leche.
- ✓ Ley N° 29664 - Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SINAGERD.
- ✓ Ley N° 29090 - Ley de Regulación y habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- ✓ Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- ✓ Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- ✓ DECRETO LEGISLATIVO N° 776 - Ley de Tributación Municipal y su TUO aprobado por Decreto Supremo N° 156-2004-EF.
- ✓ Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, aprueba Lineamientos de Organización del Estado modificado por D.S. N° 131-2018-PCM y D.S. N° 064-2021-EF
- ✓ Lineamientos 02-2020-SGP ROF-MOP - RSGP N° 005-2020
- ✓ Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa
- ✓ Decreto Supremo N° 109-2012-PCM, Estrategia para la Modernización de la Gestión Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 045-2019, Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencias de Funcionamiento.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
- ✓ Decreto Legislativo N° 1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento
- ✓ Decreto Legislativo N° 1297, Decreto Legislativo para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa del Sector Público y sus Lineamientos
- ✓ Decreto Legislativo N° 1068 Sistema de Defensa Judicial del Estado
- ✓ Decreto Legislativo N° 1316 que modifica la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y regula la cooperación de la PNP con las municipalidades para fortalecer el Sistema de Seguridad Ciudadana
- ✓ Decreto Legislativo N° 1436 - Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Estado
- ✓ Decreto Legislativo N° 1437 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Endeudamiento Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1438 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Abastecimiento
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto
- ✓ Decreto Legislativo N° 1441 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1442 - Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1444 - Decreto Legislativo que modifica la Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado.





TÍTULO SEGUNDO ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 11º

La Administración de la Municipalidad Distrital de Lucanas, adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana y por los contenidos en las normas de Modernización de la Gestión del Estado. Para dicho efecto, cuenta con la siguiente estructura orgánica:

ÓRGANOS DE LA ENTIDAD	NIVEL ORGANIZACIONAL
01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	01.1 Consejo Municipal
	01.2 Alcaldía
	01.3 Gerencia Municipal
02. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN	02.1 Comisiones de Regidores
	02.2 Consejo de Coordinación Local Distrital
	02.3 Comité de Programa del Vaso de Leche
	02.4 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
	02.5 Comité Distrital de Gestión de Riesgo de Desastres y Gestión Ambiental
	02.6 Mesa de Concertación Distrital de Lucha contra la Pobreza
	02.7 Instancia de Concertación Distrital de Lucha Contra la Violencia a las Mujeres y los Integrantes del Grupo Familiar
	02.8 Instancia de Articulación Local - IAL
03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	03.1 Órgano de Control Institucional
04. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL	04.1 Procuraduría Pública Municipal
05. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO/APOYO	05.1 DE ASESORAMIENTO
	05.1.1 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
	05.1.2 Oficina General de Programación Multianual de Inversiones- OGPMI
	05.1.3 Oficina General de Asesoría Jurídica
	05.2 DE APOYO
06. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	05.2.1 Secretaría General
	06. Oficina General de Administración
	06.1 Oficina de Contabilidad y Control Previo
	06.2 Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial
	06.3 Oficina de Recursos Humanos
	06.4 Oficina de Tesorería y Rentas
	07.1 Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
	07.1.1 Subgerencia de Obras y Mantenimiento
07. ÓRGANOS DE LINEA	07.1.2 Subgerencia de Catastro y Ordenamiento Territorial
	07.1.3 Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres
	07.1.4 Subgerencia de Estudios y Proyectos -UF
	07.1.5 Subgerencia de Supervisión y Liquidación
	07.2 Gerencia de Desarrollo Social
	07.2.1 Subgerencia de Programas Sociales y Asistenciales
	07.2.2 Subgerencia de DEMUNA y Área MUJER
	07.2.3 Subgerencia de Registro Civil
	07.3 Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental
	07.3.1 Subgerencia de Seguridad Ciudadana
	07.3.2 Subgerencia de Servicios Municipales
	07.3.3 Subgerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos
	07.3.4 Subgerencia de Área Técnica Municipal de Agua y Saneamiento - ATMAS

**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCANAS"**

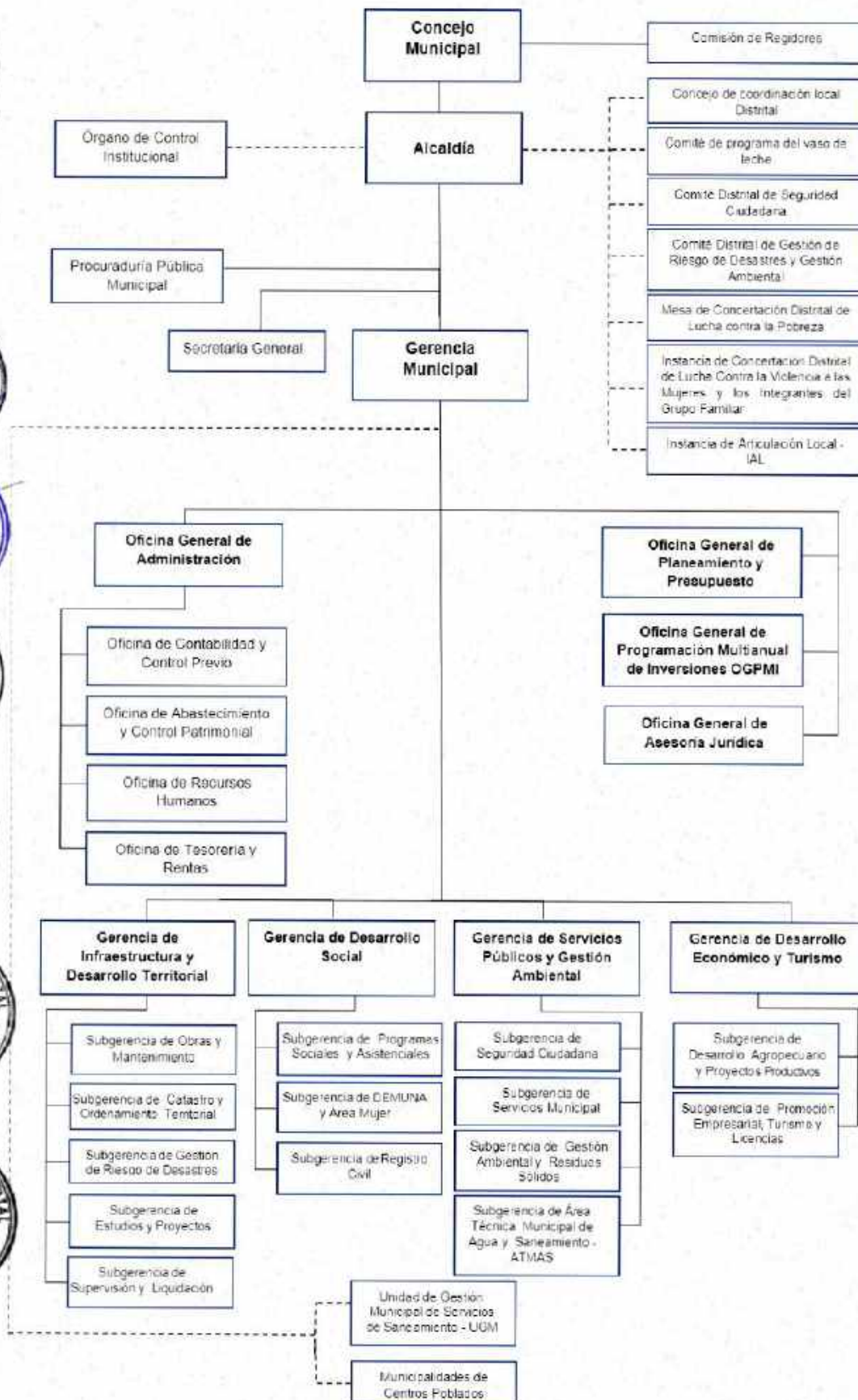
ÓRGANOS DE LA ENTIDAD	NIVEL ORGANIZACIONAL
	07.4 Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo 07.4.1 Subgerencia de Desarrollo Agropecuario y Proyectos Productivos 07.4.2 Subgerencia de Promoción Empresarial, Turismo y Licencias
08. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	08.1 Unidad de Gestión Municipal de Servicios de Saneamiento – UGM 08.2 Municipalidades de Centros Poblados

NIVELES ORGANIZACIONALES

Nivel Organizacional	Estructura Organizacional
PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL	01.1 Consejo Municipal
	01.2 Alcaldía
	01.3 Gerencia Municipal
SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL	03.1 Oficina de Control Institucional
	04.1 Procuraduría Pública Municipal
	05.1.1 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
	05.1.2 Oficina General de Programación Multianual de Inversiones- OGPMI
	05.1.3 Oficina General de Asesoría Jurídica
	05.2.1 Secretaria General
	06. Oficina General de Administración
	07.1 Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
	07.2 Gerencia de Desarrollo Social
	07.3 Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental
	07.4 Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo
TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL	06.1 Oficina de Contabilidad y Control Previo
	06.2 Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial
	06.3 Oficina de Recursos Humanos
	06.4 Oficina de Tesorería y Rentas
	07.1.1 Subgerencia de Obras y Mantenimiento
	07.1.2 Subgerencia de Catastro y Ordenamiento Territorial
	07.1.3 Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres
	07.1.4 Subgerencia de Estudios y Proyectos
	07.1.5 Subgerencia de Supervisión y Liquidación
	07.2.1 Subgerencia de Programas Sociales y Asistenciales
	07.2.2 Subgerencia de DEMUNA y Área MUJER
	07.2.3 Subgerencia de Registro Civil
	07.3.1 Subgerencia de Seguridad Ciudadana
	07.3.2 Subgerencia de Servicios Municipales
	07.3.3 Subgerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos
	07.3.4 Subgerencia de Área Técnica Municipal de Agua y Saneamiento – ATMAS
	07.4.1 Subgerencia de Desarrollo Agropecuario y Proyectos Productivos
	07.4.2 Subgerencia de Promoción Empresarial, Turismo y Licencias



ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL





CAPÍTULO I

01. ÓRGANOS DE ALTA

01.1 CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 12°

El Concejo municipal es el órgano de gobierno de la Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Lucanas que pertenece al primer nivel organizacional y ejerce funciones normativas y fiscalizadoras.

Están integrados por el alcalde y los cinco (05) regidores

Artículo 13°

Este órgano ejerce funciones normativas y fiscalizadoras. Sus atribuciones y funciones del Concejo Municipal están normados por el Artículo 9° del Sub Capítulo I del Título II de la Ley Orgánica de Municipalidades, y son las siguientes:

- a. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
- b. Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
- c. Aprobar el régimen de Organización interior y funcionamiento de la Municipalidad Distrital de Lucanas.
- d. 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 declarada conforme a ley.
- e. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de Áreas Urbanas, el Plan de Desarrollo de Comunal y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
- f. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- g. Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos, en concordancia con el Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
- h. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- i. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a Ley.
- j. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
- k. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
- l. Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.
- m. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República
- n. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- o. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- p. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
- q. Aprobar el balance y la memoria anual de la Municipalidad Distrital de Lucanas.
- r. 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 Orgánica de Municipalidades.

**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCANAS"**

- s. Emitir opinión para la creación de centros poblados, previo los informes favorables de las áreas correspondientes.
- t. Aprobar la creación de las agencias municipales.
- u. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra libertad.
- v. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías y otros actos de control.
- w. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- x. 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 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.
- y. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
- z. 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.
- aa. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- bb. 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.
- cc. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores de acuerdo a Ley.
- dd. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
- ee. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- ff. Plantear los conflictos de competencia.
- gg. Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- hh. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
- ii. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal en la formulación del presupuesto participativo, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- jj. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley y el Reglamento Interno de Concejo.

Artículo 14°

En el marco de la Ley N° 29029, el Concejo Municipal podrá desarrollar y promover las relaciones de asociatividad municipal, previstas en el Artículo 124° de la Ley N° 27972, a través de la herramienta de la Mancomunidad Municipal, que es el acuerdo voluntario de dos o más municipalidades, que se unen para la prestación conjunta de servicios y la ejecución de obras, promoviendo el desarrollo local, la participación ciudadana y el mejoramiento de la calidad de los servicios a los ciudadanos.

Artículo 15°

El Concejo Municipal celebrará sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes. El alcalde convoca y preside las sesiones del concejo municipal y en su ausencia las preside el primer regidor de su lista.

Artículo 16°

Los Regidores del Concejo Distrital de Lucanas, son representantes de los vecinos de su jurisdicción, elegidos por votación popular. Ejercen función pública y gozan de las prerrogativas y preeminencia que la Ley establece. Tienen las siguientes atribuciones y obligaciones:

- a. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.

**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCANAS"**

- b. Formular pedidos y mociones de orden del día.
- c. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
- d. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
- e. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno de concejo y las reuniones de trabajo que determine o apruebe el concejo municipal.
- f. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al concejo municipal y proponer la solución de problemas.

Artículo 17°

Los regidores de la Municipalidad Distrital de Lucanas tienen la responsabilidad, impedimentos y derechos comprendidos en el artículo 11° de la Ley Orgánica de Municipalidades:

- g. Los Regidores son responsables, individualmente, por los actos violatorios de la ley practicados en el ejercicio de sus funciones y, solidariamente, por los acuerdos adoptados contra la ley, a menos que salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en actas.
- h. Los Regidores no pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sean de carrera o de confianza, ni cargos de miembro de directorio, gerente u otro, en la misma Municipalidad o en las empresas municipales o de nivel municipal de su jurisdicción. Todos los actos que contravengan esta disposición son nulos y la infracción de esta prohibición es causal de vacancia en el cargo de Regidor.
- i. Para el ejercicio de la función edil, los Regidores que trabajan como dependientes en el sector público o privado gozan de licencia con goce de haber hasta por 20 (veinte) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales. El empleador está obligado a conceder dicha licencia y a preservar su nivel remunerativo, así como a no trasladarlos ni reasignarlos sin su expreso consentimiento mientras ejerzan función municipal.
- j. Las responsabilidades y funciones en su participación como miembros de las Comisiones Ordinarias y especiales se determinan en el Reglamento Interno de Concejo.

01.2 ALCALDÍA**Artículo 18°**

La Alcaldía es el órgano ejecutivo de la Alta Dirección del gobierno local que pertenece al primer nivel organizacional. Está a cargo del alcalde que es el representante legal de la municipalidad, el Titular del Pliego, y su máxima autoridad administrativa.

Tiene las atribuciones previstas en la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales pertinentes, así como las contempladas en el Reglamento Interno de Concejo (RIC).

Artículo 19°

Las atribuciones que le competen al Alcalde Distrital, están normadas por la Ley Orgánica de Municipalidades en el Artículo 6°, 20° 39° del Sub Capítulo II y Título II; Ley de bases de la Descentralización Ley 27783 art. 51°, Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 65° y son los siguientes:

- a. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- b. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal.
- c. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad.

**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCANAS"**

- d. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- e. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- f. Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- g. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el Plan Integral de Desarrollo Sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
- h. Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
- i. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el presupuesto municipal participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- j. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la Ley Orgánica de Municipalidades.
- k. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- l. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
- m. Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- n. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno de concejo municipal, los del personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
- o. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- p. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- q. Designar y cesar al gerente municipal, y a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
- r. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
- s. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
- t. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
- u. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- v. Implementar bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- w. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para la ejecución de sus funciones.
- x. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- y. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente bajo delegación al sector privado.
- z. Presidir las comisiones distritales de formalización de la propiedad informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
- aa. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- bb. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
- cc. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- dd. Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción.
- ee. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.

**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCANAS"**

- fi. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.
- gg. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA de la Municipalidad;
- hh. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- ii. Supervisar y disponer el mantenimiento actualizado del muestreo de bienes municipales en coordinación con el gerente municipal y el funcionario asignado.
- jj. Delegar la facultad resolutoria en las gerencias municipales según los procedimientos a su cargo" según el art. 65° de la Ley N° 27444.
- kk. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

01.3 GERENCIA MUNICIPAL**Artículo 20°**

La Gerencia Municipal es el órgano de la Alta Dirección Municipal y pertenece al primer nivel organizacional. La administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa, ejerce sus funciones por delegación sobre los órganos de apoyo, asesoramiento y de línea de la estructura orgánica.

El gerente municipal también puede ser cesado mediante acuerdo de concejo municipal adoptado por dos tercios del número hábil de regidores en tanto se presenten cualquiera de las causales previstas en la Ley.

Su función básica es la de programar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de la gestión técnico-administrativa de conformidad a lo previsto en el presente Reglamento.

Artículo 21°

Son funciones y atribuciones de la Gerencia Municipal, las siguientes:

- a. Dirigir y controlar las actividades de la Municipalidad y coordinar las acciones de los órganos de línea, apoyo y asesoramiento
- b. Supervisar y evaluar el desempeño de las dependencias orgánicas de la Municipalidad.
- c. Revisar, monitorear y supervisar la formulación del Plan Operativo Institucional, Plan Estratégico Institucional y el Plan de Desarrollo Concertado
- d. Dirigir, supervisar y evaluar los programas, proyectos y actividades, orientados a una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.
- e. Supervisar la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional de la municipalidad, elevándolo al alcalde, para su presentación al concejo municipal.
- f. Planificar, organizar, dirigir y coordinar una adecuada prestación de los servicios públicos locales y administrativos de la Municipalidad.
- g. Representar, por delegación, al Alcalde cuando éste lo estime conveniente.
- h. Ejecutar los acuerdos y decisiones que se tomen a nivel de Concejo y Alcaldía.
- i. Proponer al alcalde la rotación, contratación y otras acciones de personal en concordancia con el sistema de gestión de recursos humanos y la ley de presupuesto público, las que puede asumir por delegación.
- j. Asesorar al concejo municipal y alcaldía en asuntos de su competencia.
- k. Proponer al alcalde las normas administrativas para el mejor funcionamiento de las dependencias de la municipalidad.

**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCANAS"**

- l. Proponer al alcalde las modificaciones de carácter presupuestal, acciones administrativas y otras de carácter económico necesarias para el cumplimiento de metas.
- m. Proponer al alcalde los contratos y convenios a celebrarse por la Municipalidad.
- n. Emitir Resoluciones Gerenciales en los asuntos materia de su competencia y competencias delegadas, así como celebrar, supervisar, establecer y suscribir los convenios para su ejecución y cumplimiento de acuerdo a las atribuciones delegadas y normas legales establecidas
- o. Ejecutar y supervisar la aplicación de las normas de los Sistemas Administrativos del Estado Peruano emitidos por los entes rectores de cada sistema.
- p. Ejecutar y supervisar la aplicación de las acciones de competencia municipal de los sistemas funcionales del Estado Peruano.
- q. Promover el desarrollo de las capacidades del recurso humano que labora en la institución, así como supervisar y evaluar su desempeño.
- r. Elaborar su propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan de Desarrollo Local Concertado.
- s. Proponer al Alcalde políticas, planes y programas municipales, así como supervisar su ejecución.
- t. Supervisar la recaudación de los ingresos municipales y su destino, así como promover su óptima recaudación y hacer las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local, cautelando el patrimonio institucional de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- u. Presentar al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros, Presupuestarios y la Memoria Anual.
- v. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las normas que emanen del Concejo Municipal y de la Alcaldía, mediante el seguimiento oportuno y eficiente de las mismas, a través de las Subgerencias a su cargo.
- w. Presentar ante el Alcalde y Concejo Municipal los instrumentos de gestión municipal, así como las directivas y reglamentos internos que corresponda para su aprobación y otros necesarios para el buen funcionamiento de la municipalidad.
- x. Proponer al Concejo Municipal el alta y la baja de los bienes patrimoniales, según recomendación de la Oficina de Control Patrimonial o el que haga las veces.
- y. Planificar, dirigir y supervisar la implementación, ejecución y actualización del Sistema de Control Interno- SCI de la municipalidad.
- z. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas que participan en la implementación del SCI las acciones de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del SCI, establecidas en las normas del SCI.
- aa. Registrar en el aplicativo informático del SCI, la información y documentos establecidos en las normas de la materia y remitirlos al Titular de la entidad.
- bb. Efectuar las acciones orientadas a la actualización y capacitación de las demás unidades orgánicas en materia de Control Interno.
- cc. Coordinar la programación presupuestal para la transferencia de recursos a los centros poblados de la jurisdicción en los plazos y montos establecidos por la Ley N° 31079 que modifica la ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- cd. Otras funciones de acuerdo a las normas vigentes y atribuciones administrativas que le delegue el Alcalde.

Artículo 22°

La Gerencia Municipal está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente y depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Alcaldía.

**CAPÍTULO II****02. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN****02.1. COMISIONES DE REGIDORES****Artículo 23°**

Las Comisiones de Regidores son órganos consultivos, constituidas en función de áreas básicas de servicios y de gestión municipal con la finalidad de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de reglamento de los asuntos sometidos al acuerdo del Concejo. Corresponde a las Comisiones de Regidores:

- Efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de reglamentos de los procesos internos de la Municipalidad, así como de los servicios públicos que presta a la comunidad.
- Emitir dictamen sobre los asuntos sometidos al acuerdo del Concejo.

Artículo 24°

La organización, composición, competencias, funcionamiento y el número de Comisiones de Regidores, así como el régimen disciplinario a que están sujetos los miembros del Concejo Municipal, lo determinará el Órgano de Gobierno Local, teniendo en cuenta los criterios de prioridad, funcionalidad, celeridad y otros que serán regulados en el Reglamento Interno del Concejo (RIC).

02.2 CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL**Artículo 25°**

El Consejo de Coordinación Local Distrital es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de Lucanas está integrado por:

- El alcalde, quien lo preside (Pudiendo delegar tal función en el teniente alcalde)
- Los Regidores.
- Los alcaldes de los Centros Poblados de la jurisdicción Distrital.
- Los representantes de las organizaciones de base (comunidades campesinas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización del distrito). La proporción de los representantes de la sociedad civil será del 40% (cuarenta por ciento) del número que resulte de la sumatoria del total de miembros del respectivo Concejo Municipal Distrital y los alcaldes de Centros Poblados de la jurisdicción distrital.

El Consejo de Coordinación Local Distrital no ejerce funciones administrativas ni actos de gobierno.

Artículo 26°

Para la instalación y funcionamiento del consejo de coordinación local distrital se requiere de la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. La ausencia de acuerdos por parte del consejo no impide al consejo municipal distrital decidir lo pertinente. La asistencia de los alcaldes de centros poblados es obligatoria e indelegable.

Artículo 27°

Corresponde al Consejo de Coordinación Local Distrital las siguientes funciones:

**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCANAS"**

- Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
- Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
- Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
- Promover la formación de fondos de inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- Participación en la elaboración anual del Presupuesto Participativo.
- Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

02.3 COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA VASO DE LECHE**Artículo 28°**

El Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche, es un órgano consultivo y de coordinación que determina la calidad y la cantidad de los insumos del Programa del Vaso de Leche, destinados a las acciones de alimentación complementaria de la población de escasos recursos. El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche se regula bajo la Ley N° 24059, Ley de creación del Programa del Vaso de leche, Ley N° 27470, Ley que establece Normas Complementarias para la ejecución del Programa del Vaso de Leche, y su modificatoria, Ley N° 27712.

Artículo 29°

El Comité de Administración del Programa Vaso de Leche tiene como funciones generales las siguientes:

- Elaborar y aprobar su Reglamento de Organización y Funciones, el mismo que es convalidado por el Concejo Municipal, efectuando su actualización periódica cuando la experiencia de su aplicación y la modificación de los dispositivos legales que lo sustentan así lo exijan.
- Seleccionar los insumos alimenticios, en coordinación con las organizaciones de base, previa consulta a los beneficiarios.
- Planificar, desarrollar, controlar y supervisar las acciones que garanticen el funcionamiento del programa.
- Supervisar el control de calidad de los productos adquiridos, en coordinación con el Comité de Recepción de los mismos.
- Verificar la distribución final de los productos a las organizaciones sociales de base, así como establecer mecanismos de supervisión para que los Comités del Vaso de Leche cumplan con la preparación de la ración que asegure el consumo de los beneficiarios.
- Promover la participación activa de las organizaciones del vaso de leche, con sujeción a lo establecido en su reglamento.
- Desarrollar acciones que permitan la captación de recursos financieros mediante convenios y proyectos con los organismos nacionales e internacionales.
- Coordinar con los Sectores Salud, Agricultura, Educación, Pesquería y otros organismos públicos y privados que desarrollan actividades afines con los objetivos del programa.
- Verificar que las presidentas de los comités del vaso de leche y los demás miembros de su junta directiva, tengan hijos menores beneficiarios de este programa alimenticio, aplicando para este efecto la información y resultados del sistema de focalización de hogares (SISFOH).

02.4 COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA**Artículo 30°**

**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCANAS"**

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana –CODISEC es presidido por el Alcalde Distrital y los integran los siguientes miembros: La autoridad política de mayor nivel de la localidad, el Comisario de la Policial Nacional a cuya jurisdicción pertenece el distrito, un representante del Poder Judicial, dos alcaldes de Centros Poblados menores, un representante de las Juntas Vecinales, un representante de las Rondas Campesinas o Comités de Autodefensa.

Tiene como objetivo articular los esfuerzos de los diferentes órganos componentes del sistema distrital de seguridad ciudadana, con el fin de contribuir a garantizar la tranquilidad social y reducir la criminalidad y delincuencia común en todas sus modalidades, mediante un trabajo integral y sostenido del gobierno local y la sociedad civil.

Artículo 31°

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- a. Instalar el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana en el plazo de ley, y convocar el mismo por lo menos una vez cada dos meses, correspondiéndole aprobar el Plan Distrital de Seguridad Ciudadana (PPSC).
- b. Formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como de ejecutar los mismos en el distrito, en el marco de la política nacional diseñada por CONASEC.
- c. Estudiar y analizar la problemática de seguridad ciudadana de su jurisdicción, en coordinación con los comités distritales de seguridad ciudadana.
- d. Realizar el monitoreo, supervisión y evaluación de la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana en el distrito.
- e. Formular recomendaciones para optimizar el funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana –SINASEC- en el ámbito Distrital.
- f. Realizar por lo menos una consulta pública ordinaria trimestral para informar sobre las acciones, avances, logros y dificultades en materia de seguridad ciudadana a nivel Distrital, conforme lo establecido en el artículo 39° del Reglamento de la Ley N° 27933.
- g. Asesorar a los órganos de ejecución distritales de sus respectivas circunscripciones territoriales en la coordinación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana.
- h. Informar trimestralmente a la Dirección General de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior, al Consejo Regional y Concejo Municipal Distrital, sobre los avances en la implementación de los planes de seguridad ciudadana.
- i. Promover el fortalecimiento de capacidades en materia de seguridad ciudadana y fomentar las iniciativas sobre la materia en el ámbito Distrital.
- j. Coadyuvar a la implementación de los centros de video vigilancia y observatorios Distritales de seguridad ciudadana.
- k. Otras funciones establecidas en la Ley 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

02.5 COMITÉ DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES Y GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 32°

El Comité Distrital de Gestión de Riesgo de Desastres y gestión Ambiental forma parte del Sistema de Gestión de Riesgo de Desastres y es un espacio permanente de participación, coordinación y convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituyen en elementos de apoyo para los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación antes situaciones de desastres por eventos

**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCANAS"**

naturales y otros. Es presidido por el alcalde y forma parte de la estructura del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres - SINAGERD

Integran la PDGRD del distrito todas las entidades públicas con representación en el ámbito distrital, entidades privadas, organizaciones sociales, organizaciones humanitarias vinculadas a la gestión del riesgo de desastres de la localidad.

Artículo 33°

El Comité de Prevención y Atención de Desastres tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- a. Tiene como función principal la coordinación y convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituyen en elementos de apoyo para los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación antes situaciones de desastres por eventos naturales y otros, conforme a las acciones del Planes Nacionales de Gestión de Riesgo de Desastres PLANAGERD.
- b. Permanente de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas son organizadas, constituidas y convocados por el (presidente regional o alcalde).
- c. Funcionan en los ámbitos jurisdiccionales regionales y locales, siendo obligatoria la participación de las organizaciones sociales a través de sus representantes; las organizaciones humanitarias vinculadas a la gestión del riesgo de desastres de la localidad, así como las entidades públicas con representación en el ámbito regional o local y las entidades privadas que contribuyan a la Gestión.
- d. Integran todas las entidades públicas con representación en el ámbito regional, entidades privadas, organizaciones sociales, organizaciones humanitarias vinculadas a la gestión del riesgo de desastres de la localidad; los mismos que deben cumplir y considerar lo siguiente:
- e. Nombrar a los representantes de las entidades que conforman las PDGRD, de acuerdo a la norma de constitución.
- f. Los representantes que asistan a las reuniones deberán tener poder decisión y ser de nivel directivo.
- g. Las Plataformas de Gestión de Riesgo de Desastres se reunirán en forma periódica y como mínimo una vez trimestralmente, para tratar temas relacionados con los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
- h. Aprobar el cronograma de Sesiones Ordinarias, en la primera sesión anual.
- i. Realizar reuniones extraordinarias, cuando se requiera o lo solicite más del 50% de los integrantes constituida.
- j. Las sesiones deberán estar presididas por el alcalde según sea el caso.
- k. Dar inicio a las sesiones tomando en cuenta para el Quórum, una de las dos condiciones siguientes: En primera convocatoria contar con la asistencia del 50% más un representante. En segunda convocatoria se inicia con los integrantes que hayan asistido.
- l. Aprobar las propuestas con el voto del 50% más uno de los representantes asistentes, válidamente designados.
- m. La convocatoria para las sesiones ordinarias se realizará con cinco días hábiles de anticipación, consignándose el lugar, fecha y hora de la sesión, así como la agenda a tratar.
- n. La convocatoria a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias será por escrito y mediante una esquila firmada por el presidente de la Plataforma de Gestión de Riesgo de Desastre, cuya entrega a los respectivos representantes está a cargo del secretario la PDC, en los domicilios consignados por cada integrante.
- o. En caso de cualquier cambio de representante, cada entidad deberá informar vía documento escrito al secretario de la PDGRD, adjuntando la documentación que pruebe la validez de su representación, a fin de mantener actualizado el Directorio de los Integrantes.
- p. Otras funciones según corresponda de acuerdo al Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres - SINAGERD.

**02.6 MESA DE CONCERTACIÓN DISTRITAL DE LUCHA CONTRA LA POBREZA****Artículo 34°**

La Mesa de Concertación Distrital de Lucha contra la Pobreza del Distrito de Lucanas es un órgano de coordinación integrado por los Alcaldes de los Centros Poblados, representantes de las instituciones del estado que se encuentran actuando en el ámbito del distrito; las organizaciones de productores, las Organizaciones No Gubernamentales representantes de las agrupaciones urbanas y rurales, organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal para cuyo efecto las municipalidades regulan su participación, de conformidad con el artículo 197° de la Constitución Política del Perú.

Artículo 35°

La Mesa de Concertación Distrital tiene entre otras funciones:

- Concertar y proponer las prioridades del gasto de inversión dentro del Distrito y los Centros Poblados.
- Concertar en la elaboración y formulación de los Planes de Desarrollo Distrital, así como en la ejecución de dichos planes.
- Concertar en la política de inversión de largo, mediano y corto plazo.
- Convocar a la participación ciudadana en vigilancia y seguridad ciudadana.
- Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- Lo demás que le delegue la municipalidad distrital.

Artículo 36°

La Mesa de Concertación se reunirá de forma ordinaria cada mes y en forma extraordinaria cuando las circunstancias así lo exigen, el mismo que debe ser convocado por el presidente. La Mesa de Concertación Distrital aprueba su propio reglamento de funcionamiento.

02.7 INSTANCIA DE CONCERTACIÓN DISTRITAL DE LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA A LAS MUJERES Y LOS INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR**Artículo 37°**

La Instancia de Concertación Distrital para la prevención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar se crea conforme a la Ley 30364 "Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar", cuya finalidad es la de articular, planificar, organizar y ejecutar acciones orientadas a promover su implementación de manera eficiente y efectiva. Para ello se establecen y fortalecen los mecanismos, medidas y políticas integrales, sobre todo en un contexto de emergencia sanitaria como el que actualmente enfrentamos, a fin de actuar en la prevención, atención y protección de las víctimas de violencia para garantizar el ejercicio pleno del derecho de las mujeres a una vida libre de violencia y eliminación de todas las formas de discriminación que afectan su desarrollo.

Es un sistema funcional porque busca garantizar el cumplimiento de las políticas públicas y planes nacionales que orientan la intervención del Estado en materia de prevención, atención, protección y

**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCANAS"**

reparación de la violencia contra las mujeres, y por otro porque promueve la participación articulada de los diferentes niveles de gobierno

En el nivel distrital es un espacio de coordinación y articulación interinstitucional a nivel local, que contribuye a la elaboración, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y servicios públicos de prevención, atención y protección frente a la violencia contra la mujer y los integrantes del grupo familiar en su ámbito de intervención.

Integrantes de la Instancia Distrital de Concertación:

- Municipalidad Distrital, quien lo preside (cargo es indelegable, bajo responsabilidad).
- Subprefectura Distrital.
- La Jefatura Policial Nacional a cuya jurisdicción pertenece el distrito.
- Dos Municipalidades de Centros Poblados menores.
- Rondas campesinas o urbanas, de las comunidades campesinas y nativas, de los comités de autodefensa de la zona, si los hubiere.
- Organizaciones comunales existentes.
- Centro Emergencia Mujer.
- Organizaciones o asociaciones de la sociedad civil del distrito relacionadas a la temática de la violencia contra las mujeres y las personas que integran el grupo familiar.
- Un/a representante del Poder Judicial, quien es designado/a por la Presidencia de la Corte Superior de la jurisdicción.
- Un/a representante del Ministerio Público, quien es designado/a por la Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores de la jurisdicción.
- Un o una representante de los establecimientos públicos de salud.
- Un o una representante de los centros educativos.

La Secretaría Técnica es asumida por la Gerencia de Desarrollo Social de las Municipalidades Distritales o la que haga sus veces.

Las instituciones y organizaciones integrantes deben nombrar un o una representante titular y un representante alterno o alterna.

Artículo 38°

Tiene como funciones:

- a. Proponer en los instrumentos de gestión local y en particular en el Plan de Desarrollo Concertado (PDC), en el Plan Operativo Institucional (POI), y en el Presupuesto Participativo (PP); metas, indicadores, y acciones que respondan a la problemática de la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar.
- b. Promover la adopción de políticas, planes, programas, acciones y presupuestos específicos para la prevención, atención, protección y recuperación de las víctimas; y sanción y rehabilitación de las personas agresoras, dando cumplimiento a la Ley.
- c. Promover el cumplimiento del Protocolo Base de Actuación Conjunta como instrumento de obligatorio cumplimiento en las instituciones públicas y su adecuación si es necesaria al contexto distrital.
- d. Aprobar su Reglamento Interno.
- e. Informar periódicamente a la Instancia Provincial de Concertación sobre las acciones desarrolladas para el cumplimiento de la Ley.
- f. Promover el fortalecimiento de la Instancia de Concertación para el desarrollo de las acciones distritales frente a la violencia contra la mujeres e integrantes del grupo familiar.



- g. Otras que les atribuya la Comisión Multisectorial de Alto Nivel, así como la Instancia Regional y Provincial correspondiente.

02.8 INSTANCIA DE ARTICULACIÓN LOCAL - IAL

Artículo 39°

La Instancia de Articulación Local es un espacio que permite fortalecer el trabajo articulado entre la Municipalidad Distrital de Lucanas y otras organizaciones e instituciones respondiendo a la problemática del distrito y por el bien de la población especialmente.

Artículo 40°

La Instancia de Articulación Local – IAL tiene como funciones:

Desarrollar reuniones de coordinación para la implementación de la Estrategia de Gestión Territorial Primero la Infancia- EGPI, tomando en cuenta el análisis de los obstáculos o impedimentos reportados por las IAL, seguimiento de indicadores del Paquete Integrado de Servicios Priorizados, y la elaboración y seguimiento de propuestas de mejora y estrategias que permitan un adecuado seguimiento a la implementación de la EGPI.

- Recibir y hacer seguimiento a los reportes de las Instancias de Articulación Local – IAL, con especial atención a los obstáculos e impedimentos para el acceso oportuno al Paquete Integrado de Servicios Priorizados.
- Planificar e implementar acciones de sensibilización sobre la importancia del Desarrollo Infantil Temprano – DIT, con la participación de los medios de comunicación: regionales y/o locales.
- Promover que las instituciones que participan de la IAL distrital reporten periódicamente el avance en la implementación de la EGPI.
- Promover que se priorice la dotación de recursos humanos, insumos y materiales necesarios para brindar las atenciones del Paquete Integrado de Servicios Priorizados.
- Monitorear y evaluar la prestación del Paquete Integrado de Servicios Priorizados a la población infantil de su ámbito.
- Reportar informes de avances y final a la Presidencia.
- Otras que se consideren necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

CAPÍTULO III

03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

03.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 41°

La Órgano de Control Institucional (OCI), es el órgano perteneciente al Sistema Nacional de Control, encargado de ejecutar el control gubernamental, correspondiéndole planear, organizar, supervisar y controlar las transacciones de las actividades económicas, financieras y técnicas de la Municipalidad, así como alertar los riesgos de control en la entidad.

Artículo 42°

El Órgano de Control Institucional es el responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la Municipalidad, para la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes públicos, cautelando la legalidad y eficiencia de los actos y operaciones, así como de los resultados de su desempeño, mediante la ejecución de servicios de control y servicios relacionados, de acuerdo a sus respectivas competencias y ámbito que les corresponda. El Órgano de Control Institucional se encuentra a cargo de un jefe.

**Artículo 43°**

El Órgano de Control Institucional (OCI) es conducido por el funcionario que designe la Contraloría General de la República y mantiene dependencia funcional y administrativa de este organismo. Representa al Contralor General ante la Municipalidad en el ejercicio de las funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Artículo 44°

Son funciones y atribuciones del Órgano de Control Institucional, las siguientes:

- Formular y remitir para su aprobación al órgano de control provincial, regional o nacional según corresponda en cuyo ámbito de control se encuentra comprendido, la propuesta de carpeta de servicio de control a ser ejecutado de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- Acreditar comisiones de control ante el Titular de la entidad en la cual se ejecutará el servicio de control.
- Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados en las entidades comprendidas en su ámbito de control, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- Suscribir y remitir para aprobación, los informes resultantes de los servicios de control posterior, y en el caso de los informes de las Auditorías de Cumplimiento derivados del control concurrente y del control sobre hechos irregulares específicos con identificación de presunta responsabilidad, aprobar los mismos. Así como, luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente.
- Revisar y aprobar los informes resultantes de los servicios de control simultáneo y servicios relacionados ejecutados, así como, efectuar la notificación correspondiente. Efectuar la evaluación de la Información registrada en el Programa del Vaso de Leche; proporcionando la Información y evaluación correspondiente a la Subgerencia de Control del Sector Social y Cultura de la CGR para la formulación del Informe Anual de Gestión del referido Programa.
- Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, omisión o incumplimiento, informando al Titular de la entidad, para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- Recibir, evaluar y atender las denuncias que presenten las autoridades y ciudadanía en general, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- Efectuar el seguimiento correspondiente a la implementación de recomendaciones, formuladas por los órganos del Sistema Nacional de Control SNC, cautelando que el registro y actualización de la información correspondiente se efectúe de conformidad con lo establecido en la normativa emitida, e informar al órgano correspondiente.
- Efectuar el registro oportuno en los sistemas informáticos correspondientes, de la información sobre los avances de los servicios de control y servicios relacionados realizados, así como de los informes resultantes.
- Analizar las solicitudes de servicios de control, servicios relacionados y pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- Ejecutar los servicios de control y los servicios relacionados, en el marco de los principios que rigen el ejercicio del control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas al órgano de control, al que pertenece, de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable.
- Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito territorial.
- Cumplir con los encargos asignados en las Leyes y otros dispositivos legales, así como los asignados en los procedimientos, directivas, manuales y reglamentos emitidos por la Contraloría General de la República.

Artículo 45°



El Órgano de Control Institucional está a cargo de un jefe, quien es designado por la Contraloría General de la República.



CAPÍTULO IV

04. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

04.1 PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL



Artículo 46°

La Procuraduría Pública Municipal es un órgano del segundo nivel organizacional y tiene a cargo la representación y defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad en los procesos judiciales que se generen.



Corresponde al Procurador Público Municipal conducir y dirigir la defensa de la Municipalidad en los procesos judiciales, en materia civil, penal, contencioso administrativo, laboral y de derecho público, donde la Municipalidad o su representante tenga la condición de demandado, demandante, denunciado o denunciante siempre relacionado a la función municipal y de interés de la misma.



Artículo 47°

La Procuraduría Pública Municipal tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- a. Representar y defender jurídicamente a la Municipalidad ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional, Tribunal Arbitral, Centro de Conciliación y otros de similar naturaleza en los que la Municipalidad es parte.
- b. Impulsar acciones destinadas a la consecución de la reparación civil y su ejecución. Asimismo, participar en los procesos de colaboración eficaz.
- c. Ofrecer medios probatorios y solicitar a la autoridad competente la realización de actos de investigación, sin menoscabo de las funciones y acciones que corresponden al Ministerio Público como Titular de la acción penal.
- d. Requerir a toda institución pública la información, documentos, antecedentes e informes necesarios y colaboración para la defensa jurídica de la Municipalidad, fundamentando su pedido en cada caso.
- e. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad para el ejercicio de su función.
- f. Defender los asuntos de la Municipalidad ante cualquier Tribunal, Sala o Juzgado de los diferentes Distritos Judiciales de la República, para lo cual bastará encontrarse registrado en cualquier Colegio de Abogados a nivel nacional.
- g. Informar al Concejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los procesos concluidos indicando los montos pecuniarios.
- h. Formular consultas al Concejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los temas que concierne a la defensa jurídica de los intereses de la Municipalidad.
- i. Proponer a la Alta Dirección municipal las acciones o medidas alternativas conducentes a la defensa de la Municipalidad ante el Ministerio Público y el Poder Judicial.



**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCANAS"**

- j. Mantener actualizado en los sistemas informáticos implementados la información del ámbito de su competencia tales como el registro en el Sistema WEB de Demandas Judiciales y Arbitrales.
- k. Otras atribuciones establecidas en el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y las que le asigne la Alcaldía en materia de su competencia.

Artículo 48°

La Procuraduría Pública Municipal está a cargo del Procurador Público designado por el Alcalde y se encuentra vinculado normativa y funcionalmente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado y administrativamente a la Municipalidad.

CAPÍTULO V**05. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO/APOYO****05.1 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO****05.1.1 OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO****Artículo 49°**

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es un órgano del segundo nivel organizacional y es el responsable de conducir el proceso presupuestario de la entidad sujetándose a las acciones y disposiciones de los Sistemas Nacionales de Presupuesto, de Planeamiento Estratégico y de Modernización de la Gestión del Estado.

Artículo 50°

Son funciones y atribuciones en materia de **Planeamiento y Presupuesto** las siguientes:

- a. Conducir el proceso presupuestario de la entidad sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público.
- b. Proponer la formulación y evaluar el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito.
- c. Consolidar, evaluar y elevar para su aprobación el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual con programación multianual en coordinación con las demás unidades orgánicas.
- d. Formular y registrar en los aplicativos informáticos el presupuesto institucional multianual en sus diversas etapas acorde a los procesos de presupuesto participativo basado en resultados, considerando los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, unidad, uniformidad, mecanismos de recaudación, control y fiscalización de tributos.
- e. Efectuar el seguimiento de la ejecución, cumplimiento de los planes institucionales recomendando las medidas correctivas pertinentes.
- f. Supervisar y controlar la programación de la ejecución presupuestaria del gasto, ordenar las asignaciones de los programas actividades y proyectos a ejecutarse, a fin de optimizar el uso de los recursos disponibles.
- g. Atender las solicitudes de certificación presupuestal del gasto y aprobar en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, verificar y dar el visto bueno en las afectaciones presupuestarias de cada gasto.
- h. Efectuar la carga de la programación presupuestal y sus modificaciones y efectuar la interface con el SIGA en caso de corresponder.
- i. Velar por el cumplimiento de las normas legales nacionales y municipales que regulan el sistema presupuestario, asimismo efectúa aplicaciones y/o modificaciones presupuestales según sea el caso, e informa a la Gerencia Municipal sobre los estados presupuestales de ingresos y egresos.

**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCANAS"**

- j. Elaborar y remitir la evaluación de la ejecución presupuestal a las entidades que señale la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- k. Informar a la alta dirección sobre la ejecución financiera y física de las metas presupuestarias, y coordinar, para tal fin, con los responsables de los Programas Presupuestales la información del cumplimiento de los resultados de los Programas Presupuestales a cargo del Pliego.
- l. Efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos, con sujeción a la Programación de Compromisos Anual (PCA) y, de ser el caso, proponer y efectuar las modificaciones presupuestarias necesarias, teniendo en cuenta las prioridades de gasto establecidas.
- m. Coordinar con los responsables de los programas presupuestales, unidades orgánicas y Tesorería para que, ante la necesidad de mayores créditos presupuestarios, se verifique la disponibilidad financiera de recursos en el marco de la normativa presupuestal vigente.
- n. Evaluar la ejecución de las metas programadas y presupuestados, emitiendo opinión de sus resultados y proponiendo las medidas correctivas del caso a fin de que las actividades se desarrollen en concordancia con los programas establecidos.
- o. Conducir, coordinar, supervisar y evaluar la formulación de los programas de racionalización administrativa de conformidad con las directivas y normas del sistema de racionalización.
- p. Dirigir la formulación y actualización de los instrumentos normativos de gestión municipal
- q. Planear, organizar y dirigir el sistema de estadística municipal, así como también atender los requerimientos de información estadística.
- r. Desempeñar funciones de asesoramiento a las diversas dependencias municipales que estén abocadas a la formulación, programación, evaluación de actividades y proyectos, así como el seguimiento presupuestal de los mismos.
- s. Asesorar y coordinar en los procesos de reorganización, reestructuración, reordenamiento, descentralización y simplificación administrativa.
- t. Revisar, evaluar y conciliar con el PIA o PIM el Presupuesto Analítico de Personal – PAP elaborado por la Oficina de Recursos Humanos.
- u. Emitir opinión presupuestal para la aprobación del Presupuesto Analítico del Personal (PAP)
- v. Coordinar con alcaldía y la Gerencia Municipal los programas de capacitación y conducción del proceso del Presupuesto Participativo cada año.
- w. Coordinar el cumplimiento de las metas del Plan de Incentivo a la Mejora de la Gestión Municipal establecida por el Ministerio de Economía y Finanzas MEF para cada ejercicio.
- x. Coordinar y cumplir las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno y su funcionamiento.
- y. Programar el presupuesto necesario para el cumplimiento oportuno de las transferencias financieras a las Municipalidades de los Centros Poblados en cumplimiento a la Ley N° 31079 Ley que modifica la Ley Orgánica de Municipalidades.
- z. Otras funciones que le corresponda en materia de su competencia y las que se encargue de acuerdo a ley y normas del Sistema Nacional de Presupuesto.

Artículo 51°

Son funciones y atribuciones en materia de **Modernización de la Gestión Pública** las siguientes:

- a. Proponer políticas institucionales para mejorar la calidad de la prestación de bienes y servicios orientado al servicio de los ciudadanos y a la promoción del desarrollo y al ejercicio de una función pública eficiente y transparente.
- b. Proponer a la alta dirección las acciones de concertación, con la participación de la sociedad civil y las fuerzas políticas, diseñando una visión compartida y planes multianuales, estratégicos y sustentables.

**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCANAS"**

- c. Proponer y establecer los lineamientos para una mayor eficacia y eficiencia y en la utilización de los recursos del Estado en el logro de los objetivos.
- d. Proponer las acciones para la institucionalización de la evaluación de la gestión por resultados, a través del uso de modernos recursos tecnológicos, la planificación estratégica y concertada, la rendición pública y periódica de cuentas y la transparencia a fin de garantizar canales que permitan el control de las acciones de la Municipalidad.
- e. Proponer las acciones necesarias para eliminar los obstáculos, barreras burocráticas y costos innecesarios que generan un inadecuado funcionamiento de la gestión municipal.
- f. Coordinar con los órganos y unidades competentes para mejorar el desempeño de los servidores públicos y armonizar sus derechos con los intereses de la ciudadanía.

Artículo 52°

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, está a cargo de un Empleado de Confianza, quien depende jerárquica y administrativamente de Gerencia Municipal.

05.1.2 OFICINA GENERAL DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES - OGPMI

Artículo 53°

La Oficina General de Programación Multianual de Inversiones - OGPMI es un órgano del segundo nivel organizacional designado mediante Resolución de Alcaldía encargada de coordinar el proceso colectivo de análisis técnico y toma de decisiones sobre las prioridades que se otorgan a los objetivos y metas que la Municipalidad prevé realizar para el logro de resultados esperados a favor de la población; así como la estimación de los recursos necesarios para el logro de ellos sujeto a la Asignación Presupuestaria Multianual, la estructura programática y estructura funcional, y el registro sistemático sobre la base de los clasificadores presupuestarios en el aplicativo informático desarrollado para este fin, para un periodo de tres (3) años fiscales consecutivos que se actualiza anualmente (año t, año t+1 y año t+2), teniendo en cuenta las competencias establecidas para dichos niveles de gobierno local, en la normatividad de la materia (Decreto Legislativo 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, conocido como **INVIERTE.PE**, su TUO aprobado mediante D.S. N° 242-2018, su reglamento aprobado mediante el D.S. N° 284-2018-EF y sus modificatorias.

Artículo 54°

Son funciones de la Oficina General de Programación Multianual de Inversiones las siguientes:

- a. Coordinar la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de las competencias de la Municipalidad.
- b. Elaborar la Programación Multianual de Inversiones PMI de la Municipalidad, en coordinación con las Unidades Formuladoras- UF y las Unidades Ejecutoras UEI respectivas, presentándolo al Órgano Resolutivo (Alcaldía) para su aprobación, para tal efecto tendrán en consideración las políticas sectoriales nacionales que correspondan.
- c. Elaborar el diagnóstico detallado de la situación de brechas del ámbito de la competencia y circunscripción territorial.
- d. Establecer los objetivos priorizados a ser alcanzados y las metas de producto para el logro de dichos objetivos en función a los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN.

**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCANAS"**

- e. Aprobar las modificaciones del PMI de la Municipalidad cuando estas no cambien los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el PMI, así como registrar las referidas modificaciones y las que hayan sido aprobadas por el Órgano Resolutivo.
- f. Proponer al Órgano Resolutivo (Alcaldía) los criterios de priorización de la cartera de inversiones, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI local, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, los planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertados regionales o locales y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.
- g. Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización.
- h. Solicitar a la Dirección General del Tesoro Público del MEF opinión respecto de las operaciones de endeudamiento mayores a un (01) año, que cuenten con aval o garantía del Estado, destinadas a financiar proyectos o programas de inversión para ser considerados en el PMI respectivo. Para dicho efecto, solicita opinión de la OPMI del Sector a fin de verificar que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización.
- i. Emitir opinión a solicitud de las UF sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, verificando que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados por el Sector.
- j. Registrar a los órganos del Gobierno Local que realizarán las funciones de Unidad Formuladora - UF y Unidad Ejecutora - UEI, así como a sus Responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
- k. 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 entidad.
- l. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones sobre la base de la información registrada por las UEI en el Banco de Inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones. Dicho monitoreo se realiza de acuerdo a los lineamientos que establece la DGPMI.
- m. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión y demás inversiones públicas. Los resultados de la evaluación ex post se registrarán en el Banco de Inversiones.
- n. Participar en la elaboración de los diferentes planes de desarrollo concertados, en concordancia con los lineamientos de los planes de desarrollo provincial, departamental, regional y nacional, así como los lineamientos de política de la Municipalidad Distrital de Lucanas.
- o. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Otras funciones de acuerdo a las competencias según las normas vigentes en materia de Programación Multianual de Inversiones.

Artículo 55°

La Oficina General de Programación Multianual de Inversiones – OGPMI, está a cargo de un Servidor Público Especialista, quien depende jerárquica y administrativamente de Gerencia Municipal.

**05.1.3 OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA****Artículo 56°**

La Oficina General de Asesoría Jurídica es un Órgano del segundo nivel organizacional y es la encargada de sistematizar la legislación Municipal, atender los asuntos de carácter jurídico-legal-administrativo, gestión y político colaborando con la Alcaldía en los aspectos que la requieran, asesorando a la Alta Dirección y demás dependencias de la municipalidad, en aspectos de carácter jurídico legal, relacionados con las actividades de la municipalidad.

Artículo 57°

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

- Asesorar a la Alta Dirección y demás dependencias de la municipalidad, en aspectos de carácter jurídico, de gestión y político, relacionados con las actividades de la Municipalidad.
- Emitir opinión legal en los procesos administrativos y contencioso-administrativos que sean sometidos a su consideración.
- Preparar los proyectos de decretos y resoluciones que por su complejidad así lo requiere o se le solicite.
- Emitir pronunciamiento y/o visar resoluciones sólo en aquellos casos en que exista duda o divergencia de opiniones sobre la correcta aplicación de normas y procedimientos administrativos.
- Compendiar, sistematizar y mantener actualizado el archivo de dispositivos legales relacionados con el derecho administrativo municipal.
- Proyectar los contratos y convenios con terceros cuya preparación y adecuación legal requiere por su naturaleza especial o por disposición de la Alcaldía, de su participación especializada.
- Participar en la sustentación legal en formulación y/o actualización del TUPA de la institución.
- Emitir opiniones e informes legales solicitados por los órganos y unidades orgánicas, entre otras.
- Analizar y dictaminar sobre aspectos jurídico-legales de los convenios y contratos que celebra la Municipalidad.
- Otras funciones que se le asigne de acuerdo a su competencia.

Artículo 58°

La Oficina General de Asesoría Jurídica, está a cargo de un Servidor Público Especialista, quien depende jerárquica y administrativamente de Gerencia Municipal.

05.2 ÓRGANOS DE APOYO
05.2.1 SECRETARÍA GENERAL
Artículo 59°

La Secretaría General es el órgano que pertenece al segundo nivel organizacional y es la encargada de brindar el apoyo técnico administrativo y secretarial a los miembros del Concejo Municipal en forma individual y colegiada, así como a nivel de comisiones ordinarias y especiales, para el mejor cumplimiento de su función. Tiene bajo su responsabilidad los asuntos referentes a la documentación, trámite y formulación de las actas de las sesiones de Concejo, notificación de acuerdos, así como la supervisión de la atención adecuada al ciudadano, poniendo en conocimiento de la opinión pública acerca de las acciones de gestión que realiza la corporación municipal, informando oportunamente sobre los fines, objetivos, planes y programas de ésta, de acuerdo a las directivas que imparta la Alta Dirección. Asimismo, se encarga de coordinar las acciones protocolares de la Municipalidad, resaltando mediante boletines periódicos los logros obtenidos. Le compete también asumir la responsabilidad de coordinar y supervisar las actividades propias del trámite documentario y del archivo general.

**Artículo 60°**

Son funciones y atribuciones de la Secretaría General las siguientes:

- a. *Proyectar las ordenanzas, acuerdos y resoluciones del Concejo y a los decretos y resoluciones de alcaldía, de conformidad con las decisiones adoptadas;*
- b. *Revisar y adecuar a las formas establecidas a los proyectos de resoluciones tramitadas por las distintas áreas de la Municipalidad*
- c. *Transcribir las Actas de las sesiones de Concejo Municipal, notificar los acuerdos, y custodiar los libros de actas.*
- d. *Coordinar y confeccionar la agenda para las sesiones de Concejo Municipal y convocar por encargo del Alcalde a los regidores, alcanzándoles la documentación que sustenta la agenda dentro el plazo de ley.*
- e. *Suscribir los comunicados oficiales de la Municipalidad;*
- f. *Atender las actividades de las Comisiones de Regidores, a través del apoyo secretarial para la recepción, clasificación, registro y archivo de la documentación; y en la preparación de acuerdos y otras comunicaciones escritas.*
- g. *Dirigir el proceso de transcripción, publicación y difusión de las Normas, Ordenanzas, Decretos, Resoluciones y Acuerdos adoptados en el Concejo Municipal y la Alcaldía;*
- h. *Proyectar los Certificados y Constancias que requieran de la firma del Alcalde y otros documentos que éste disponga.*
- i. *Coordinar con la oficina de Imagen Institucional las acciones de comunicación y difusión relacionadas con las actividades desarrolladas por la Municipalidad;*
- j. *En coordinación con las diferentes unidades operativas, difundir periódicamente por el medio adecuado la rendición permanente de cuentas, haciendo conocer a la población el ameno presupuestal y las gestiones que a nivel de la Alta Dirección y del Concejo Municipal;*
- k. *Apoyar dentro del ámbito de su competencia los eventos organizados por la Municipalidad y/o en los que intervenga.*
- l. *Dirigir, ejecutar y coordinar las sesiones solemnes del Concejo Municipal, las ceremonias, actos oficiales y protocolares que se realicen en la Municipalidad, en la que intervienen los miembros del Concejo Municipal, el Alcalde o representantes de la Municipalidad, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.*
- m. *Establecer las políticas de protocolo (precedencia, ubicación vestimenta, entre otros) en las actividades públicas del Alcalde, Regidores, funcionarios y servidores de la municipalidad.*
- n. *Coordinar la asistencia del Alcalde o sus representantes a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad.*

Artículo 61°

Son funciones y atribuciones de la Secretaría General en **materia de Trámite documentario y archivo** las siguientes:

- a. *Planificar, programar, desarrollar y evaluar el sistema de trámite documentario de la Municipalidad;*
- b. *Organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, registro, clasificación, digitalización, distribución y control de la correspondencia que emite y recibe la Municipalidad.*
- c. *Implementar las acciones propias del archivo general, en armonía con las normas aplicables al sistema nacional de archivo, estableciendo mecanismos para el ordenamiento, clasificación, y conservación del acervo documentario existente.*
- d. *Organizar, registrar y evaluar el acervo documentario, bibliográfico y otros medios para guardar información de la Municipalidad.*
- e. *Coordinar y evaluar periódicamente el funcionamiento de los sistemas de archivo en las unidades orgánicas de la Municipalidad.*

**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCANAS"**

- f. Coordinar la oportuna atención de la documentación destinada y proveniente del Concejo Municipal, así como registrar, clasificar, tramitar y efectuar el requerimiento de la documentación que ingresa y egresa del Concejo Municipal y organizar el archivo;
- g. Desarrollar y supervisar las actividades de depuración, transferencia y eliminación de la documentación de los archivos periféricos y central de la Institución, verificando que las mismas se efectúen de acuerdo a Ley.
- h. Adoptar las medidas concernientes a la conservación, integridad y adecuada utilización de los documentos del Archivo Municipal.
- i. Numerar, archivar y distribuir las resoluciones y directivas dictadas por los distintos órganos de la Municipalidad.
- j. Coordinar la implementación del Archivo Central, para lo cual se asignará el o los ambientes físicos que sean necesarios para la recepción, ordenamiento y custodia de la documentación oficial.
- k. Otras funciones de acuerdo a las normas en materia de gestión documental.

Artículo 62°

Son funciones de la secretaria general en materia del manejo de la Imagen Institucional:

- a. Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el plan para optimizar la Imagen Institucional y comunicación externa de la municipalidad.
- b. Mantener informados a los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, periódico mural, página web institucional, los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la Municipalidad.
- c. Mantener estrecha relación con los medios de comunicación local, de la provincia, de la región y de nivel nacional.
- d. Proyectar la buena imagen de la Municipalidad hacia la población y captar su opinión para efectuar las recomendaciones pertinentes a las áreas correspondiente para el mejoramiento de su funcionamiento;
- e. Promover la captación y análisis de las opiniones del público en relación con el quehacer municipal y ejecutar acciones de investigación social.
- f. Organizar y convocar conferencias de prensa o entrevistas de acuerdo a las disposiciones de la alta Dirección; así como coordinar los compromisos autorizados de altos funcionarios con la prensa y representantes de medios informativos.
- g. Organizar la asistencia del Alcalde, sus acompañantes o sus representantes a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad.
- h. Coordinar, organizar y dirigir los protocolos (precedencia, ubicación vestimenta, entre otros) en las actividades públicas del Alcalde, Regidores, funcionarios y servidores de la municipalidad.
- i. Mantener actualizado el Portal de Transparencia de la Municipalidad en coordinación con el Área de Informática.
- j. Supervisar y coordinar las publicaciones impresas, o en medios electrónicos que generen las diferentes Unidades Orgánicas.
- k. Brindar diariamente información a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre las principales noticias y acontecimientos locales, nacionales e internacionales de interés.
- l. Dar cobertura periodística a las actividades de la institución para su respectiva difusión y/o archivo según corresponda.
- m. Desarrollar campañas de publicidad en los diferentes medios de comunicación que permitan difundir los servicios y actividades de la municipalidad.
- n. Editar el Boletín Municipal, todo tipo de informativos, memorias, folletos, notas de prensa favorable y otros relativos a los ámbitos de su función.

**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCANAS"**

- o. Elaborar y actualizar el archivo fonográfico y fotográfico de la municipalidad en medios escritos, magnéticos y otros.
- p. Consolidar y publicar la memoria anual y mantener actualizado el directorio protocolar.
- q. Planificar, programar y desarrollar las herramientas del marketing para mejorar la gestión municipal.
- r. Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

Artículo 63°

La Secretaría General tiene a su cargo la supervisión del Trámite Documentario, para la recepción y el registro ordenado de toda la documentación que ingresa a la Municipalidad y darle el trámite correspondiente de acuerdo a lo señalado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

Artículo 64°

La secretaria general está a cargo de Servidor Público Especialista con cargo de secretaria (o) y depende jerárquica, funcional y administrativamente de alcaldía.

CAPÍTULO VI**06. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA****06. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN****Artículo 65°**

La Oficina General de Administración es el órgano de administración interna perteneciente al segundo nivel organizacional, que brinda el soporte logístico y de recursos humanos y materiales a las diferentes unidades operativas de la estructura orgánica para coadyuvar al logro de los objetivos institucionales; tiene a cargo la adecuada conducción de los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, abastecimiento y control patrimonial, y de gestión de recursos humanos.

Artículo 66°

Son funciones y atribuciones de la Oficina General de Administración las siguientes:

- a. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las acciones de los sistemas administrativos de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento y Recursos Humanos, así como la gestión de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- b. Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto las fases del proceso presupuestario institucional.
- c. Programar, ejecutar y controlar los compromisos y pagos que se efectúen con cargo al presupuesto municipal aprobado debiendo supervisar que los procesos se registren adecuadamente y oportunamente en los aplicativos informáticos implementados para cada caso.
- d. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y dispositivos de los sistemas administrativos que le corresponda.
- e. Coordinar con la oficina de planificación y presupuesto los aspectos presupuestarios en los temas de Recursos Humanos.
Participar en los procesos de selección, contratación, captación y cese del personal, así como conducir el proceso de reconocimiento de los beneficios sociales de los trabajadores.
- g. Programar, administrar, controlar y proveer oportunamente los recursos, bienes, servicios, equipos y suministros que requieran las dependencias de la Municipalidad para el cumplimiento de sus metas y objetivos.
- h. Administrar, controlar supervisar las actividades de caja, recepción y custodia de ingresos propios, y de los fondos transferidos del gobierno central y otras entidades públicas y privadas a la Municipalidad,

**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCANAS"**

así como la distribución y utilización de los mismos, efectuando las rendiciones correspondientes en los plazos que señale la Ley.

- l. Participar en diferentes comisiones especializadas como son los concursos públicos, adjudicaciones directas, licitaciones públicas y otros que convoque la Municipalidad y conducirlo de acuerdo a Ley.
- j. Aprobar y controlar los inventarios y transferencias de los bienes, equipos y suministros que requieren las dependencias de la Municipalidad.
- k. Controlar y coordinar con el órgano a cargo de la administración de las maquinarias el buen estado de funcionamiento de las maquinarias municipales supervisando las reparaciones y mantenimientos en talleres de garantía viendo la calidad del servicio, costo – beneficio y calidad.
- l. Definir, actualizar y coordinar normas, directivas de carácter interno para la administración de los recursos financieros, materiales y el potencial humano, así como otros aspectos de su confianza.
- m. Autorizar la fase "GIRADO" de la ejecución del gasto presupuestal de conformidad con las normas vigentes y el presupuesto aprobado.
- n. Revisar y autorizar la rendición de los fondos de Caja Chica y FPPE así como de los gastos pagados por anticipado tales como los encargos internos y habilitación de viáticos al personal.
- o. Elevar mensualmente a la Gerencia Municipal y alcaldía un informe del contenido la ejecución financiera de ingresos y gastos a fin de dar cuenta al concejo municipal respecto al avance y control del manejo financiero de la Municipalidad.
- p. Sustentar tasas y derechos de pago contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, a través de la estructura de costos en coordinación con las unidades orgánicas contenidas en el mismo.
- q. Coordinar y supervisar las acciones en gestión de bienes estatales dispuestas por el Sistema Nacional de Bienes Estatales y orientar la actualización del margen de bienes de la Municipalidad.
- r. Conducir y controlar el proceso de abastecimiento, en sus etapas de adquisición, contratación, almacenaje, distribución y mantenimiento.
- s. Conducir, coordinar y controlar las acciones de administración de personal de acuerdo con la normatividad del empleo público y Servicio Civil.
- t. Implementar y actualizar el Sistema de Control Interno correspondiente a la Subgerencia de Administración.
- u. Autorizar oportunamente las transferencias financieras a las Municipalidades de los Centros Poblados en cumplimiento a la Ley N° 31079 Ley que modifica la Ley Orgánica de Municipalidades.
- v. Otras que le sean encomendados de acuerdo a su competencia y función.

Artículo 67°

La Oficina General de Administración está a cargo de un Servidor de Confianza, quien depende jerárquica y administrativamente de Gerencia Municipal.

Artículo 68°

Para el cumplimiento de sus funciones la Oficina General de Administración cuenta con las siguientes Unidades:

- 06.1 Oficina de Contabilidad y Control Previo
- 06.2 Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial
- 06.3 Oficina de Recursos Humanos
- 06.4 Oficina de Tesorería y Rentas

06.1 OFICINA DE CONTABILIDAD Y CONTROL PREVIO**Artículo 69°**

**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCANAS"**

La Oficina de Contabilidad y Control Previo, es una unidad orgánica perteneciente al tercer nivel organizacional, que depende de la Oficina General de Administración. Se encarga de conducir el Sistema Administrativo de Contabilidad de acuerdo a las normas vigentes y las directivas emitidas por el ente rector que es la Dirección General de Contabilidad Pública- DGCP.

Asimismo, se encarga del Control Previo que permitan comprobar físicamente la veracidad y legalidad de la documentación que sustenta los registros contables y su constatación del correcto registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF y otros sistemas de registro

Artículo 70°

Son funciones de la Oficina de Contabilidad y Control Previo las siguientes:

- Programar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Llevar el control y mantener actualizado la contabilidad, elaborando y remitiendo la información contable y presupuestaria en los plazos que señala la Ley.
- Registrar la fase de DEVENGADO de los gastos comprometidos en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.
- Realizar la contabilización a las operaciones registradas en el SIAF, los movimientos patrimoniales y procesar la ejecución financiero y presupuestal.
- Formular, analizar e informar los Estados Financieros de la municipalidad a la Gerencia Municipal dando pautas de corrección en los casos problema, de acuerdo a los plazos y normatividad vigente.
- Elaborar los Estados Financieros, Presupuestales e Información Complementaria en forma trimestral, semestral y Anual y presentar en forma oportuna para la aprobación del Concejo Municipal y al ente rector del Sistema de Contabilidad.
- Efectuar el análisis de las cuentas que conforman los Estados Financieros, Presupuestales e Información complementaria.
- Efectuar arqueos sorpresivos periódicos a los responsables del manejo de caja chica o de fondos en efectivo de la Municipalidad.
- Registro y control de libros principales y auxiliares a través de los reportes del SIAF el cual deben ser impresos en hojas legalizadas y empastados en forma anual.
- Registrar los Instrumentos Financieros en el módulo del MIF
- Efectuar, previo al GIRADO el Control Previo de los documentos que sustentan los gastos previos al registro del gasto devengado de acuerdo a las normas de tesorería, ejecución presupuestal y demás normas nacionales e internas que regulan la ejecución del gasto.
- Verificar la legalidad del documento que sustenta del devengado del gasto, tales como el ingreso de los bienes a almacén, conformidad los servicios prestados y demás documentos o autorización que sustenta el gasto devengado.
- Verificar que las órdenes de compra, servicios y otros documentos, estén correctamente elaboradas por partidas específicas y clasificadas de acuerdo al objeto del gasto y cuenten con la documentación que sustenta, la autorización y firma de los trabajadores correspondientes.
- Verificar que los demás documentos que sustentan los gastos cumplan con las normas vigentes, así como con la legalidad del gasto.

Artículo 71°

La Oficina de Contabilidad y Control Previo está a cargo de un Servidor Público Especialista, quien depende jerárquica y administrativamente de la Oficina General de Administración.

06.2 OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

**Artículo 72º**

La Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial es una unidad orgánica perteneciente al tercer nivel organizacional, que depende de la Oficina General de Administración y se encarga de la programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes y servicios en la municipalidad y su finalidad es asegurar la racionalidad, eficiencia y eficacia del uso de los recursos públicos. También se encarga de mantener el registro actualizado del margesi de bienes de propiedad municipal para un mejor control de los mismos, a través del control patrimonial.

Artículo 73º

Son funciones de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, las siguientes:

- a. Efectuar la programación y gestión del abastecimiento y la ejecución del sistema en sus etapas de programación multianual de bienes, servicios y obras, gestión de adquisiciones y administración de bienes.
- b. Gestionar y ejecutar las actividades comprendidas en el Sistema Nacional de Abastecimiento.
- c. Proponer normas, lineamientos y directivas de gestión interna en el ámbito institucional sobre la operatividad y las actividades a su cargo.
- d. Coordinar, consolidar y elaborar la programación de los bienes, servicios y obras, requeridos por la municipalidad en sus respectivos cuadros de necesidades.
- e. Coordinar, formular y programar el plan anual de contrataciones.
- f. Proveer oportunamente de los bienes y servicios adecuados en calidad y costos, necesarios para el desarrollo de las actividades de los diferentes órganos de la Municipalidad, a través de los procesos de adquisición, almacenaje, distribución y control, que se ejecutan de acuerdo a la normatividad vigente.
- g. Velar por la correcta aplicación de las normas y criterios técnicos establecidos por el OSCE para los procesos de contrataciones, así como su registro en todas sus etapas de los procesos de selección en el SEACE.
- h. Constituirse en el órgano encargado de las contrataciones a nivel institucional;
- i. Solicitar la certificación presupuestal correspondiente como parte de los actos preparatorios de los procesos de selección, así como de las compras menores fuera del ámbito de la Ley de Contrataciones.
- j. Efectuar las adquisiciones menores de bienes y servicios teniendo en cuenta los principios del sistema de abastecimiento, la ley de contrataciones y las normas internas de la entidad.
- k. Emitir las Órdenes de Compra Guía de Intermantenimiento –O/C así como las Órdenes de Servicios- O/S y preparar y tramitar los expedientes de pago conforme a las normas de ejecución presupuestal y normas de tesorería.
- l. Registrar en el SIAF las fases de Compromiso Anual y Mensual de los Contratos, O/C y O/S por la adquisición de bienes y servicios según corresponda así las interfaces con el SIGA.
- m. Ordenar y mantener el archivo de los expedientes de contratación por tipo de proceso de selección.
- n. Planificar y conducir las actividades de almacenamiento y distribución.
- o. Gestionar y ejecutar los actos de adquisición, recepción, administración, almacenamiento, disposición, registro y supervisión de los bienes conforme a las normas de la Superintendencia de Bienes Nacionales SBN.
- p. Efectuar el Control Patrimonial y realizar coordinaciones y acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes de uso de la municipalidad.
- q. Registrar y mantener actualizado los controles de bienes y materiales mediante kardex valorado, tarjetas de control visible y otros necesarios, de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.

**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCANAS"**

- r. Brindar soporte técnico a las diferentes unidades orgánicas, realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y accesorios; así mismo emitir disposiciones para el correcto uso, protección y mantenimiento.
- s. Garantizar el funcionamiento, mantenimiento y conservación de las instalaciones, edificaciones y locales de propiedad municipal.
- t. Custodiar, proteger y asegurar la operatividad de vehículos de propiedad de la Municipalidad y velar por su integridad y seguridad.
- u. Coordinar con la unidad orgánica a cargo de la administración del pool de maquinarias de la entidad, el mantenimiento y la reparación correspondiente a fin de que éstas se encuentren en estado óptimo de operatividad.
- v. Programar y ejecutar los inventarios anuales de los bienes muebles e inmuebles y su registro conforme a las normas de gestión de bienes de la SBN en los aplicativos informáticos establecidos tales como el SINABIP y el SIGA.
- w. Mantener actualizado el magesí de bienes y participar en el saneamiento físico legal de los bienes municipales, en coordinación con la asesoría legal.
- x. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de codificación y asignación de los bienes patrimoniales.
- y. Proporcionar al responsable del sistema de Contabilidad la información respecto a los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de los mismos.
- z. Elaborar el Informe Técnico para las altas y bajas de bienes muebles y disposición posterior
- aa. Coordinar y cumplir las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno y su funcionamiento.
- bb. Otras funciones propias de acuerdo a su competencia y del sistema de abastecimiento, del control patrimonial y normas de Contrataciones del Estado.

Artículo 74º

La Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial está a cargo de un Servidor Público Especialista, quien depende jerárquica y administrativamente de la Oficina General de Administración.

06.3 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**Artículo 75º**

La Oficina de Recursos Humanos es una unidad orgánica perteneciente al tercer nivel organizacional, que depende de la Oficina General de Administración. Ejecuta las acciones que corresponda del sistema de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Sector Público y demás acciones establecidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR. Le corresponde la creación y desarrollo de las condiciones necesarias para lograr la mayor valoración y el mejor desempeño de los servidores públicos. Regula los procesos de selección, progresión en la carrera, capacitación y evaluación.

Asimismo, controla y administra el otorgamiento de las remuneraciones, bonificaciones, beneficios, compensaciones y pensiones del personal.

Artículo 76º

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

- a. Ejecutar las actividades y los procesos técnicos propios del sistema de gestión fiscal de recursos humanos en los subsistemas siguientes:
- Ss1. Planificación de políticas de recursos humanos.
 - Ss2. Organización del trabajo y su distribución.



- Ss3. Gestión del empleo.
- Ss4. Gestión del rendimiento.
- Ss5. Gestión de la compensación.
- Ss6. Gestión de desarrollo y capacitación.
- Ss7. Gestión de las relaciones humanas y sociales.
- b. Efectuar las acciones de administración del personal tomando en consideración el régimen laboral al que pertenecen los servidores municipales.
- c. Velar por la actualización de los reglamentos internos de personal, control de asistencia y permanencia, evaluación, etc. y supervisar su correcta aplicación.
- d. Mantener actualizado el legajo personal de los servidores y funcionarios, y proporcionar la información sobre recursos humanos que solicite la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).
- e. Coordinar la formulación, ejecución y evaluación del programa de capacitación bienestar e incentivos para el personal.
- f. Brindar apoyo y orientación oportuna a los servidores para fines de atención médica y asistencial ante los establecimientos de salud autorizados y asesorarlos para el cobro de sus prestaciones económicas ante Essalud.
- g. Formular el proyecto del Cuadro para Asignación de Personal – CAP y del Perfil de Puestos y emitir opinión respecto de su modificación o actualización.
- h. Elaborar el proyecto del Cuadro Nominal de Personal- CNP y el Presupuesto Analítico de Personal – PAP en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para su posterior aprobación.
- i. Elaborar y firmar la planilla de remuneraciones, jornales, gratificaciones, bonificaciones, pensiones liquidaciones de beneficios y otros que correspondan al personal de la municipalidad; así como las declaraciones de pago de aportes a ESSALUD, planilla de pago de aportes previsionales a diferentes AFPs y otros tributos derivados de las remuneraciones y pago al Personal CAS
- j. Registrar en el SIAF la fase de Compromiso Anual y Mensual de las planillas de remuneraciones y del CAS
- k. Elaborar y visar los contratos de trabajo que celebre la municipalidad.
- l. Efectuar los cálculos de compensación por tiempo de servicios, compensación vacacional y demás beneficios del personal administrativo y obrero de la municipalidad.
- m. Programar y gestionar la capacitación del personal, desarrollando cursos, seminarios, conferencias y charlas educativas o procurando la participación en eventos de capacitación organizado por las entidades del gobierno central, regional u otros.
- n. Promover actividades de recreación, socialización y bienestar de los trabajadores de la entidad.
- o. Implementar mecanismos para recoger opiniones de los ciudadanos respecto del personal de la Municipalidad y la calidad de los servicios de nivel institucional que brindan.
- p. Ejecutar las acciones pertinentes del Procedimiento Administrativo Disciplinario PAD de acuerdo al informe del secretario técnico
- q. Ejecutar las acciones para la implementación y funcionamiento del Sistema de Control Interno
- r. Otras funciones propias del sistema de gestión fiscal de los recursos humanos

Artículo 77°

La Oficina de Recursos Humanos está a cargo de un Servidor Público Especialista, quien depende jerárquica y administrativamente de la Oficina General de Administración.

06.4 OFICINA DE TESORERIA Y RENTAS**Artículo 78°**

**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCANAS"**

La Oficina de Tesorería y Rentas es una unidad orgánica, perteneciente al tercer nivel organizacional, que depende de la Oficina General de Administración. Es responsable de conducir, ejecutar y aplicar normas, técnicas, métodos y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería.

Artículo 79°

Son funciones de la Oficina de Tesorería y Rentas las siguientes:

- a. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de tesorería, en estricta observancia al Sistema Nacional de Tesorería y demás disposiciones legales vigentes.
- b. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
- c. Administrar el manejo de los Fondos Públicos asignados, obtenidos y/o recaudados por la municipalidad.
- d. Coordinar con las áreas o responsables de los sistemas que conforman la Administración Financiera del Sector Público en el ámbito de la municipalidad.
- e. Ejecutar los pagos de las obligaciones legalmente contraídas por la municipalidad, dentro de los plazos y conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Tesoro Público.
- f. Programar y ejecutar el cronograma de pago de remuneraciones y pensiones.
- g. Ejecutar la fase GIRADO y el registro en el módulo administrativo del SIAF de los compromisos contraídos y devengados, previa la autorización y revisión de la documentación que sustenta las fases de la ejecución del gasto.
- h. Registrar en los aplicativos informáticos la información correspondiente al movimiento y saldos de los recursos financieros de la entidad.
- i. Informar a la Oficina General de Administración en forma mensual las habilitaciones de fondos pendientes de rendición a través del control efectuado en el SIAF y/o el SIGA.
- j. Informar a la Oficina General de Administración y otras unidades orgánicas usuarias los saldos financieros de la Cuenta Única de Tesoro Público CUT y las Cuentas Corrientes de la entidad.
- k. Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine la Dirección General del Tesoro Público.
- l. Implementar la Gestión de Riesgos Fiscales, en el marco de la normativa aplicable.
- m. Gestionar la apertura de las cuentas bancarias a nivel de gasto corriente o inversión de acuerdo a las necesidades de la administración municipal y a la normatividad vigente.
- n. Organizar, conducir y administrar la recaudación de los ingresos propios de la Municipalidad conforme a la Directiva de Tesorería y elaborar y registrar en el SIAF los recibos de ingresos conforme al Informe mensual de la recaudación.
- o. Generar en el SIAF los comprobantes de pagos- CPs por toda fuente de financiamiento e imprimir para el archivo físico conjuntamente con los documentos que sustentan el pago efectuado.
- p. Coordinar y ejecutar las transferencias financieras, de acuerdo a la normatividad legal aplicable.
- q. Procesar y/o registrar las operaciones de ingresos y gastos en el módulo administrativo del SIAF con sus correspondientes registros en los libros y auxiliares.
- r. Supervisar y controlar el manejo de fondos de Caja Chica y velar por su cumplimiento.
- s. Efectuar conciliaciones periódicas del consolidado de la información Ingresos y gastos, la información financiera, así como conciliaciones bancarias mensuales con el extracto bancario, de todas las cuentas que administra la Municipalidad.
- t. Realizar el pago de las Leyes Sociales y otros descuentos dentro de los plazos establecidos por la SUNAT, ESSALUD, AFP y otras entidades; de las planillas tramitadas a la Unidad.

**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCANAS"**

- u. Custodiar cartas fianza, pólizas de caución, cheques de gerencia y otros de valores que garanticen el fiel cumplimiento los contratos, adelantos a los proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad;
- v. Coordinar y cumplir las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno-SCI y su funcionamiento.
- w. Efectuar dentro del plazo establecido la transferencia de los recursos a las municipalidades de los Centros Poblados.

Las demás funciones de acuerdo al Sistema Nacional de Tesorería y otras que le sean asignadas, acordes a su competencia.

Artículo 80°

La Oficina de Tesorería y Rentas está a cargo de un Servidor Público Especialista, quien depende jerárquica y administrativamente de la Oficina General de Administración.

CAPÍTULO VII

07. ÓRGANOS DE LÍNEA

07.1 GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL**Artículo 81°**

La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, es un órgano de línea de segundo nivel organizacional, responsable de generar las condiciones territoriales con obras de infraestructura pública que promuevan el desarrollo económico, social y medio ambiental del territorio acorde al Plan de Desarrollo Urbano y el Plan de Acondicionamiento Territorial. Asimismo, se encarga de ejecutar las acciones de aplicación y control de las normas de edificaciones y habilitaciones urbanas y el mantenimiento de la infraestructura pública bajo la administración municipal.

Artículo 82°.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial las siguientes:

- a. Programar, supervisar y ser responsable por la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión pública PIP y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación IOARR, sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones. En el caso de los proyectos de Inversión a ser ejecutados mediante asociaciones público privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.
- b. Programar y ejecutar los proyectos de inversión de su competencia en función a los planes de desarrollo y programas de inversiones debidamente concertados conforme a lo previsto en la Ley, sujetándose a las normas técnicas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- c. Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de preinversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con el PMI respectivo.
- d. Ejecutar por administración directa y/o por contrata las obras de infraestructura que sean indispensables para el desarrollo del distrito y el vecindario; en coordinación con los distintos niveles de gobierno y el sector privado.

**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCANAS"**

- e. *Aprobar y supervisar la ejecución del Plan de Obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre Impacto ambiental.*
- f. *Preparar los expedientes para saneamiento físico legal de las áreas de equipamiento municipal, cementerio, parques, locales, entre otros, en coordinación con los órganos competentes.*
- g. *Sancionar las faltas a las normas y reglamentos, conducentes a la regularización de las infracciones (notificaciones, multas) y efectuar la coordinación y seguimiento con otras unidades y oficinas para la consecución del procedimiento de sanciones.*
- h. *Supervisar los procedimientos administrativos de las unidades orgánicas a su cargo, de conformidad a lo contemplado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la entidad.*
- i. *Aprobar y supervisar la ejecución de actividades de mantenimiento de infraestructura pública.*
- j. *Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión y ejecutar física y financieramente las inversiones, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.*
- k. *Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.*
- l. *Evaluar y revisar el requerimiento y el Término de Referencia TDR para los servicios de consultoría de Estudios definitivos y ejecución de obras.*
- m. *Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente de acuerdo a los que establezca el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.*
- n. *Proceder con la liquidación y cierre de los proyectos de inversión ejecutados bajo el marco normativo del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.*
- o. *Formular su Plan Operativo de la Subgerencia.*
- p. *Supervisar el otorgamiento de licencias y controlar las construcciones, remodelaciones y demoliciones de los inmuebles de las áreas urbanas, de conformidad con las normas de edificaciones y habilitaciones urbanas.*
- q. *Coordinar con la Gerencia Municipal y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto las acciones oportunas para el cumplimiento de metas del Plan de Incentivos a la mejora de la gestión Municipal impulsada por el MEF en cuanto se refiere a la ejecución del gasto del presupuesto de inversiones.*
- r. *Coordinar y monitorear la ejecución de obras, estudios, así como la supervisión y liquidación de los mismos.*
- s. *Realizar las demás funciones como Unidad Ejecutora establecidas por el ente rector del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.*
- Otras funciones que se le asigne de acuerdo a su campo de competencia.*

Artículo 83°

La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial coordina sus actividades con la Gerencia Municipal. Está a cargo de un Empleado de Confianza con categoría de Gerente, que depende funcional y jerárquicamente de Gerencia Municipal.

Artículo 84°

Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, cuenta con las siguientes Subgerencias:

- 07.1.1 Subgerencia de Obras y Mantenimiento
- 07.1.2 Subgerencia de Catastro y Ordenamiento Territorial
- 07.1.3 Subgerencia de Gestión Riesgo de Desastres
- 07.1.4 Subgerencia de Estudios y Proyectos



07.1.5 Subgerencia de Supervisión y Liquidación

07.1.1 SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

Artículo 85º

La Subgerencia de Obras y Mantenimiento es una unidad orgánica perteneciente al tercer nivel organizacional, que depende de la Gerencia de Infraestructura y de Desarrollo Territorial.

Es una unidad orgánica al que le corresponde programar, dirigir y ejecutar la ejecución de obras y proyectos de Infraestructura Pública bajo la modalidad de ejecución presupuestal directa y programar y ejecutar las acciones de sostenibilidad post Inversión tales como el mantenimiento de la infraestructura Pública bajo la Administración Municipal.

Artículo 86º

Son funciones de la Subgerencia de Obras y Mantenimiento las siguientes:

- a. Programar, dirigir y ejecutar las obras de carácter público bajo la modalidad de ejecución presupuestal directa.
- b. Solicitar su elaboración del expediente técnico o documentos equivalentes de o las obras a ejecutar, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de pre inversión, según sea el caso.
- c. Ser responsable por la ejecución física y financiera de la obra pública de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación por la modalidad de ejecución directa conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante asociaciones público privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.
- d. Mantener actualizada la información de la ejecución de las obras en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución – INFOBRAS, en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de pre inversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con el PMI respectivo.
- e. Programar y ejecutar en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la programación presupuestal y las acciones de mantenimiento de la infraestructura pública bajo administración de la municipalidad, así como de las calzadas, veredas y pavimentos de las áreas urbanas del distrito.
- f. Tramitar y resolver solicitudes de certificado de conformidad de obra, numeración y compatibilidad de uso.
- g. Proponer el diseño y ejecución de obras de habilitación urbana.
- h. Organizar y mantener actualizado el registro de las obras liquidadas y en ejecución.
Coordinar, dirigir y participar en la recepción de las obras ejecutadas por la Municipalidad bajo la modalidad de ejecución presupuestaria directa y/o Contrato de conformidad con el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y demás normas correspondientes.
- j. 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.
- k. Custodiar, proteger y asegurar el pool de maquinaria de propiedad de la Municipalidad así programar y coordinar las acciones de mantenimiento y reparación que permitan mantener en estado óptimo de operatividad.
Custodiar, proteger y velar por la seguridad de las maquinarias y equipos de propiedad de la municipalidad, así como alquileres de terceros que se encuentren en el lugar de la obra en ejecución bajo su administración.
- m. Implementar y cumplir con las normas de seguridad y salud en las actividades de construcción, así como con protocolos de prevención sanitaria establecidos

**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCANAS"**

- n. Cumplir las metas que le corresponda sobre la ejecución de Inversiones del incentivo del Reconocimiento a la Ejecución de Inversiones REI.
- o. Elaborar los Términos de referencia para los servicios de consultoría de obras, estudios definitivos por la modalidad de Contrato.
- p. Otras funciones compatibles con su campo de competencia.

Artículo 87°

La Subgerencia de Obras y Mantenimiento está a cargo de un Servidor Público Especialista, que depende funcional y jerárquicamente de Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.

07.1.2 SUBGERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**Artículo 88°**

La Subgerencia de Catastro y Ordenamiento Territorial es una unidad orgánica perteneciente al tercer nivel organizacional, que depende de la Gerencia de Infraestructura y de Desarrollo Territorial.

Es una unidad orgánica al que le corresponde planificar, programar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar los procesos de habilitaciones urbanas, catastro urbano y rural, uso de suelo, control de edificaciones, autorizaciones, certificaciones, licencias y otros en el ámbito de su competencia y conforme a las normas legales vigentes entre ellas la Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.

Artículo 89°

Son funciones de la Subgerencia de Catastro y Ordenamiento Territorial, las siguientes:

- a. Supervisar y ejecutar el proceso de las habilitaciones urbanas y edificaciones, así como supervisar y controlar las actividades técnicas de saneamiento físico y legal de asentamientos humanos
- b. Registrar y enviar la Información en el Sistema Integral de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano – SIATDU.
- c. Efectuar el Control Urbano permanente mediante la implementación periódica de campañas para fiscalizar el cumplimiento de las normas relativas a construcción, funcionamiento comercial y anuncios.
- d. Recepción, evaluación y atención de expedientes de solicitud de otorgamiento de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones bajo las distintas modalidades conforme a la Ley 29090 Ley Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, sus modificatorias por ley N° 30494, Decreto Legislativo 1426 sus normas reglamentarias y demás normas modificatorias y conexas.
- e. Atención y resolución de quejas y denuncias presentadas por los recurrentes, por concepto de violaciones de las normas antedichas y/o daños por mal funcionamiento de los inmuebles. Efectuar el control de las obras a las que se le haya otorgado la Licencia de Construcción respectiva y que concluirán con el otorgamiento del Certificado de Finalización de Obra y Zonificación.
- g. Proponer las sanciones por faltas a las normas y reglamentos, conducentes a la regularización de las infracciones (notificaciones, multas).
- h. Efectuar la inspección ocular correspondiente a las construcciones presentadas mediante Declaratoria de Fábrica en vía de regularización (Ley N° 27157), avances de obra, finalizaciones de obra, modificaciones de declaraciones juradas al impuesto predial, fiscalización predial, prescripciones adquisitivas, plano catastral, etc..
- i. Emitir los Certificados de Finalización de Obra y de Zonificación y registrar las Declaratorias de Fábrica de los inmuebles de propiedad privada.
- j. Solicitar el levantamiento de datos literales y gráficos en campo, así como la actualización de los planos catastrales, de zonificación y otros de acuerdo a la normatividad vigente.

**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCANAS"**

- k. Procesar la información catastral: registrar, validar e integrar la información resultante de la actualización catastral.
- l. Solicitar la actualización de la información catastral en forma permanente a través de las siguientes actividades:
1. Mantenimiento de la Información Predial (Literal)
 2. Mantenimiento del Componente Urbano (Gráfico)
 3. Acopio y Acondicionamiento de la Información Catastral.
 4. Verificaciones Catastrales (Fiscalización Predial).
- m. Emitir los documentos literales y gráficos que estipula el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- n. Cumplir con las actividades de las Metas del Plan de Incentivo a la Mejora de la Gestión Municipal impulsada por el MEF para cada año fiscal.
- o. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 90°

La Subgerencia de Catastro y Ordenamiento Territorial está a cargo de un Servidor Público Especialista, que depende funcional y jerárquicamente de Gerencia de Infraestructura y desarrollo Territorial.

07.1.3 SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES**Artículo 91°**

La Subgerencia de Gestión de Riesgo y Desastres, es una unidad orgánica, perteneciente al tercer nivel organizacional, que depende de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, al que le compete desarrollar las acciones necesarias para prevenir, reducir y controlar los factores de riesgo de desastres, preparar las estrategias para brindar una respuesta efectiva y recuperación apropiada ante situaciones de emergencias y desastres, protegiendo a la población y sus medios de vida, en el marco del Plan Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres PLANAGERD.

Artículo 92°

Son funciones de la Subgerencia de Gestión de Riesgo y Desastre, las siguientes:

- a. Elaborar, proponer y desarrollar los planes de prevención y reducción de riesgo de desastres, planes de preparación, planes de operaciones de emergencia, planes de rehabilitación, planes de educación comunitaria y planes de contingencia, en armonía y con el asesoramiento y asistencia técnica del CENEPRED en los que corresponde a los procesos de estimación, prevención, reducción del riesgo y reconstrucción; y con el INDECI en los que corresponde a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, cuando así lo requieran.
- b. Elaborar y mantener actualizado el Mapa de Riesgo del Distrito, identificando las zonas vulnerables de riesgo de posibles desastres, recomendando las medidas preventivas y correctivas a realizar con participación de la población.
- c. Desarrollar acciones de prevención de los cauces de los ríos y zonas de afluencia pluvial en riesgos permanentes.
- d. Elaborar y proponer normas, lineamientos y herramientas apropiadas para la generación y difusión del conocimiento del peligro y análisis de vulnerabilidad; así como establecer los niveles de riesgo de desastres que permitan evitar la generación de nuevos riesgos en el ámbito jurisdiccional.
- e. Brindar apoyo técnico que contribuya a garantizar la actividad operativa permanente del grupo de trabajo del distrito y el funcionamiento del centro de Operaciones de Emergencias Provincial (COEP).

**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCANAS"**

- f. Realizar Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, con el objeto de regular los aspectos técnicos y administrativos referidos a las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE), la evaluación de las condiciones de seguridad en los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos (ECSE) y la visita de Inspección de Seguridad en Edificaciones (VISE); a los establecimientos comerciales, secciones, instalaciones y/o servicios en el ámbito público o privado, sean de personas naturales o jurídicas, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- g. Organizar Brigadas de Defensa Civil.
- h. Ejecutar y/o promover la ejecución de simulacros y simulaciones en el ámbito distrital.
- i. Ejecutar el Plan de Capacitación en Defensa Civil para las Autoridades, la colectividad y promover las acciones educativas en prevención y atención de emergencias ocasionados por desastres naturales y/o inducidos por el hombre.
- j. Realizar el inventario de los recursos de la Municipalidad aplicables a la gestión del riesgo de desastres y organizar los almacenes que permitan la recepción y custodia de ayuda material.
- k. Coordinar las acciones de apoyo de las compañías de bomberos, beneficencia, Cruz Roja y demás Instituciones de servicio a la comunidad.
- l. Supervisar el cumplimiento de las Normas de Seguridad contra incendios, inundaciones y otras catástrofes por efectos naturales y tecnológicos.
- m. Informar oficialmente a los medios de comunicación sobre las acciones de Defensa Civil por delegación de la Plataforma Provincial de Defensa Civil.
- n. Asesorar a las demás dependencias para incorporar en sus procesos de planificación, de ordenamiento territorial, de gestión ambiental y de inversión pública, la Gestión de Riesgo de Desastres.
- o. Promover para incorporar en los planes de desarrollo urbano planes de acondicionamiento territorial, así como en las zonificaciones que se realicen las consideraciones pertinentes de existencia de amenazas y condiciones de vulnerabilidad, siguiendo los lineamientos y con el apoyo técnico del CENEPRED y de las instituciones competentes.
- p. Desarrollar mecanismos para la participación de la Ciudadanos, Entidades Públicas y Privadas en el establecimiento de metas de prevención y reducción del riesgo de desastres.
- q. Coordinar con las unidades formuladoras y ejecutoras, la formulación y ejecución de los estudios de pre inversión e inversión en la reducción de los riesgos de desastres en el ámbito jurisdiccional.
- r. Promover el desarrollo y fortalecimiento a capacidades humanas, así como gestionar recursos tanto de infraestructura como de ayuda humanitaria en su ámbito jurisdiccional.
- s. Coordinar y conducir la atención de emergencias y desastres en el ámbito jurisdiccional; así como identificar daños y analizar necesidades para asegurar una oportuna intervención con recursos a la población afectada.
- t. Coordinar y ejecutar las acciones orientadas a salvaguardar vidas y controlar efectos secundarios como incendios, explosiones, fugas, entre otros, procurando atender oportunamente a las personas afectadas y damnificadas.
- u. Coordinar el restablecimiento de los servicios públicos básicos; así como de la Infraestructura que permita a la población volver a sus actividades habituales y socioeconómicas en la zona afectada por el desastre.
- v. Coordinar los procesos de reconstrucción, estableciendo condiciones sostenibles de desarrollo en las áreas afectadas, que reduzcan el riesgo anterior al desastre y asegure la recuperación física y social; así como reactivación económica de las comunidades afectadas.
- w. Promover y coordinar el desarrollo de capacidades de voluntarios, brigadistas y servidores públicos en gestión del riesgo de desastres en el ámbito jurisdiccional;
- x. Suministrar al Sistema Nacional de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres (SIGRID), sobre la elaboración de trabajos técnicos, información histórica, técnica y científica de peligros.

**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCANAS"**

vulnerabilidad, riesgos, información sobre escenarios de riesgos de desastres y evaluación de daños que se generen en el ámbito jurisdiccional.

- y. Promover y coordinar campañas de educación y sensibilización en los procesos de gestión del riesgo de desastres dirigido a instituciones públicas, privadas y población en general.
- z. Dar trámite de los procedimientos administrativos emitiendo los informes técnicos correspondientes, en cumplimiento al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), vigente.
- aa. Participar y asumir la secretaría de coordinación del Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres y de la Plataforma Distrital de Defensa Civil, en los casos que corresponda.
- bb. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
- cc. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
- dd. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.
- ee. Organizar y mantener la Base de Datos del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los servicios prestados en exclusividad; y reportar periódicamente a la unidad orgánica respectiva para las acciones pertinentes.
- ff. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
- gg. Trabajar coordinadamente y hacer cumplir de acuerdo a las recomendaciones de la Ley N° 29664, Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y sus modificatorias.
- hh. Otras funciones que se le asigne y que sean de su competencia.

Artículo 93°

La Subgerencia de Gestión de Riesgo y Desastre está a cargo de un Servidor Público Especialista, que depende funcional y jerárquicamente de Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.

07.1.4 SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**Artículo 94°**

La Subgerencia de Estudios y Proyectos, es una unidad orgánica perteneciente al tercer nivel organizacional, que depende de la Gerencia de Infraestructura y de Desarrollo Territorial.

Es una unidad orgánica al que le corresponde programar, dirigir y ejecutar la formulación y Evaluación de los Proyectos de Inversión conforme a las normas del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, sus modificatorias y normas reglamentarias.

Artículo 95°

Son funciones de la Subgerencia de Estudios y Proyectos **en la fase de Formulación** tiene las siguientes:

- a. Ejecutar las acciones de la fase Inversión y evaluación de los proyectos de inversión y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación que se enmarquen en las competencias de la Municipalidad, por tanto, constituye la Unidad Formuladora de la entidad.
- b. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad o empresa pública a la que pertenece la UF
- c. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos,

**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCANAS"**

metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.

- d. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- e. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente.
- f. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- g. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- h. Solicitar la opinión de la OPMI del Sector sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, a fin de verificar que estos se alineen con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados. Dicha opinión es previa a la solicitud de opinión a que se refiere el literal siguiente.
- i. Solicitar la opinión favorable de la DGPMI sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, previo a su declaración de viabilidad.
- j. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- k. Proponer la celebración de convenios entre gobiernos locales u otras entidades del Estado respecto de inversiones de su competencia exclusiva, incluyendo los casos en los que la inversión pública respectiva abarque la circunscripción territorial de la Municipalidad y otras circunscripciones, para la fase de Formulación y Evaluación en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. En el caso que exista una mancomunidad municipal competente territorialmente, con fondos asignados para su operación y mantenimiento, esta asume la formulación y evaluación de los proyectos de inversión y/o registro y aprobación de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- l. Cautelar bajo responsabilidad que se registren como inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y/o de rehabilitación, aquellas intervenciones que tengan por finalidad realizar gastos de carácter permanente ni fraccionar proyectos de inversión.
- m. Cautelar que no se registren inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y/o de rehabilitación en activos de unidades productoras que hayan sido objeto de dichas inversiones en un periodo de tres (03) años contados desde que culminó su ejecución.
- n. Mantener informado en forma oportuna y permanente al jefe inmediato, así como al Gerente Municipal y Despacho de Alcaldía el estado de los proyectos formulados y que están bajo su responsabilidad. Evitar, bajo responsabilidad, el fraccionamiento de los proyectos a su cargo.
- o. Otras funciones de acuerdo a las disposiciones de la DGPMI las que se le asigne.

Artículo 96°

Son funciones de la Subgerencia de Estudios y Proyectos, en la fase de Ejecución de Inversiones las siguientes:

- a. Evaluar y aprobar la consistencia entre el expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad en la fase de Formulación y Evaluación, según corresponda, previamente a la aprobación del expediente técnico.

**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCANAS"**

- b. En el caso de proyectos de inversión, registrar en el Banco de Inversiones las modificaciones que se presenten durante la fase de Ejecución, que no se enmarquen en las variaciones contempladas por la normatividad de Contrataciones del Estado y proceden siempre que no modifiquen la concepción técnica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o el estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad del proyecto, que el financiamiento no retrase el inicio de otros proyectos de inversión considerados en la programación multianual ni afecte el plazo previsto para la culminación de proyectos de inversión en ejecución, mediante el Formato N° 1 de la Directiva.
- c. Realiza el análisis técnico de las modificaciones señaladas en el literal precedente, a fin de verificar que se mantengan las condiciones para su procedencia y registro, de acuerdo a lo señalado en el artículo 6 de la presente Directiva. En caso no se mantengan dichas condiciones, informa de ello a la OPMI, para las actualizaciones de la cartera del PMI respectivo, adjuntando el sustento correspondiente.
- d. Evalúa y registra en el Banco de Inversiones, los cambios o agregaciones de UEI que correspondan en la Ficha de Registro respectiva, de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.6 del artículo 6 de la Directiva.
- e. Comunica a la OPMI las modificaciones que registre en el aplicativo informático del Banco de Inversiones

Artículo 97°

La Subgerencia de Estudios y Proyectos está a cargo de un Servidor Público Especialista, que depende jerárquica y administrativamente de Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.

07.1.5 SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN**Artículo 98°**

La Subgerencia de Supervisión y Liquidación, es una unidad orgánica perteneciente al tercer nivel organizacional, que depende Administrativamente de la Gerencia Municipal y Funcionalmente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial al que le compete supervisar y liquidar los las obras, proyectos de Inversión y estudios, rigiendo su accionar por las normas vigentes, así como las directivas internas de supervisión, evaluación y liquidación de obras y proyectos.

Artículo 99°

Son funciones de la Subgerencia de Supervisión y Liquidación, en materia de su competencia, las siguientes:

- a. Supervisar como Inspector la correcta ejecución de obras y proyectos de inversión en los aspectos técnicos, financieros y contractuales que se ejecuten bajo la modalidad de administración directa, contrato y encargo conforme a las normas nacionales y directivas de la municipalidad.
- b. Supervisar los cuadernos o libros de obras que se apertura al inicio de ejecución, asimismo firmar en los cuadernos las observaciones respectivas sobre el avance de las obras.
- c. Evaluar y emitir opinión respecto a los informes mensuales de valorización de las obras y proyectos de los supervisores de obras contratados para tal fin, así como de los inspectores de obras.
- d. Proponer la conformación de la comisión de recepción y liquidación de obras ejecutadas por la modalidad de administración directa y encargo.
- e. Participar en la recepción de la obra y realizar de liquidación físico-financiera, conforme a las normas internas de la municipalidad.
- f. Proponer la conformación de la Comisión de Recepción de obras ejecutadas por la modalidad de contrato y emitir opinión respecto a la liquidación físico-financiera presentada por el contratista, conforme a las normas vigentes y directiva de la municipalidad.

**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCANAS"**

- 
- 
- 
- g. Programar y proponer la liquidación de oficio de obras ejecutadas en años anteriores que se encuentren en funcionamiento y que no hayan sido liquidados.
 - h. Aportar y contribuir con propuestas e ideas para elaborar y evaluar el plan operativo institucional.
 - i. Proponer y actualizar la directiva de liquidación físico financiero de obras públicas, supervisar y controlar las obras y trabajos que realicen en el ámbito empresas encargadas del servicio de electricidad, agua y desagüe, teléfonos y otros.
 - j. Mantener el archivo de los expedientes de las liquidaciones físico financiera de las obras y proyectos con su respectiva resolución de aprobación.
 - k. Realizar, cuando corresponda, las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI).
 - l. Mantener informado en forma oportuna el estado de los proyectos supervisados y liquidados que están bajo su responsabilidad.
 - m. Elaborar los Términos de Referencia TDR y efectuar el requerimiento para la contratación de supervisores o consultores externos por Contrata.
 - n. Otras funciones compatibles con su campo de competencia.

Artículo 100°


La Subgerencia de Estudios de Supervisión y Liquidación, está a cargo de un Servidor Público Especialista, quien depende administrativamente de Gerencia Municipal y funcionalmente de Gerencia de Infraestructura y desarrollo Territorial.

07.2 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**Artículo 101°**



La Gerencia de Desarrollo Social es un órgano de línea que pertenece al segundo nivel organizacional y tiene la responsabilidad de ejecutar las acciones y el desarrollo de los servicios de carácter social que brinda la Municipalidad a los vecinos, como son educación, cultura, deporte, salud, defensoría del niño y el adolescente, protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, atención a las personas adultas mayores, programa del vaso de leche y otros de nivel alimentario, llevando actualizado el registro correspondiente a la Unidad Local de Empadronamiento ULE.

Artículo 102°


Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social las siguientes:

- 
- a. Planear, organizar, supervisar y controlar las actividades propias del desarrollo de los servicios de carácter social que brinda la Municipalidad a los vecinos.
 - b. Supervisar el buen funcionamiento de los programas sociales en materia de educación, cultura, deporte, salud, participación ciudadana, defensoría del niño y el adolescente, protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, atención a las personas adultas mayores, programa del vaso de leche y otros de nivel alimentario, velando para que se lleve actualizado el registro del Sistema de focalización de Hogares, constituyéndose en la Unidad de Empadronamiento Local.
 - c. Administrar, organizar y ejecutar los programas sociales de lucha contra la pobreza y desarrollo social promoviendo la equidad e igualdad de género.
 - d. Proponer políticas para el plan distrital de desarrollo social y de protección y apoyo a la población en riesgo.
 - e. Proponer y ejecutar estrategias de prevención y atención integral para las víctimas de violencia familiar y sexual en articulación a los programas nacionales del gobierno central.
 - f. Proponer acciones de prevención contra el consumo de drogas y alcoholismo.

**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCANAS"**

- g. Ejecutar los programas de promoción del desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de las comunidades educativas.
- h. Coordinar las actividades educativas de gestión municipal, en los niveles inicial-primario y de las demás responsabilidades que en materia de educación se le asignen a través de los dispositivos legales respectivos.
- i. Fomentar, participar y apoyar la realización de actividades de alfabetización, culturales, folklóricas y artísticas en coordinación con entidades públicas y privadas, promoviendo la participación activa y directa de la comunidad y sus organizaciones representativas.

Artículo 103°

La Gerencia de Desarrollo Social coordina sus actividades con la Gerencia Municipal. Está a cargo de un Empleado de Confianza con categoría de Gerente y depende funcional y jerárquicamente de Gerencia Municipal.

Artículo 104°

Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Desarrollo Social, cuenta con las siguientes Subgerencias.

07.2.1 Subgerencia de Programas Sociales y Asistenciales

07.2.2 Subgerencia de DEMUNA y Área Mujer

07.2.3 Subgerencia de Registro Civil

07.2.1 SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y ASISTENCIALES**Artículo 105°**

La Subgerencia de Programas Sociales y Asistenciales es una unidad orgánica perteneciente al tercer nivel organizacional, que depende de la Gerencia de Desarrollo Social, responsable de normar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas a la administración, coordinación, ejecución, control y evaluación de los programas sociales y asistenciales siguientes:

- OMAPED Y CIAM
- Programa del Vaso de Leche
- Unidad Local de Empadronamiento – ULE
- Programa de Lucha Contra la Anemia y la Desnutrición Crónica Infantil
- Promoción de la Salud y Educación
- Programas Sociales y Asistenciales del Gobierno Central
- Programas de apoyo a la Cultura y el Deporte

Asimismo, esta Unidad Orgánica es la encargada de proponer y ejecutar las estrategias de prevención contra la violencia familiar, consumo de drogas y alcoholismo, así como ejecutar las acciones de atención integral a víctimas de la violencia familiar y sexual acorde a los programas nacionales del gobierno central.

Artículo 106°

La Unidad Orgánica de Programas Sociales y Asistenciales tiene las siguientes funciones:

- Programar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones de atención del Programa del Vaso de Leche de acuerdo al Plan Operativo Institucional y las normas legales que regula este programa
- b. Determina con el comité de administración las especificaciones técnicas mínimas de los productos escogidos por los beneficiarios del PVL
- c. Verificar el cumplimiento de los valores nutricionales mínimos de la ración diaria escogida por los beneficiarios del PVL

**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCANAS"**

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- d. Verifica el número de beneficiarios, cuadro de entrega y distribución del producto del Programa del Vaso de Leche.
- e. Implementar y mantener actualizado a nivel distrital el sistema de Unidad Local de Empadronamiento ULE, para optimizar la prestación de los programas sociales a cargo de la Municipalidad
- f. Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas en su jurisdicción (Empadronamiento de Hogares)
- g. Atender los pedidos de aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas (Atención de solicitud de empadronamiento por Demanda).
- h. Controlar la calidad de la Información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
- i. Realizar seguimiento de la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas en su jurisdicción. (Comunicar quienes se favorecen de los programas del Estado)
- j. Entregar a los hogares las notificaciones con el resultado de la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas.
- k. Identificar los niveles socioeconómicos de los Hogares Empadronados mediante la aplicación del algoritmo que genera su índice de pobreza.
- l. Contar con la Base de Datos del Padrón General de Hogares para que los diferentes programas sociales puedan seleccionar a sus beneficiarios de manera eficiente.
- m. Ejecutar las acciones necesarias para la prevención y reducción de la anemia y la desnutrición crónica infantil de acuerdo al Plan Multisectorial de Lucha Contra la Anemia.
- n. Proponer políticas de diagnóstico e intervención en las zonas o grupo poblacional con mayor incidencia.
- o. Determinar la oferta local de alimentos o insumos ricos en hierro de origen animal.
- p. Coordinar con el responsable de ATMASA el cumplimiento del proceso de cloración continua del suministro de agua potable especialmente en las zonas de mayor incidencia de la anemia y la Desnutrición Crónica Infantil -DCI.
- q. Cumplir y hacer cumplir las funciones del OMAPED y CIAM.
- r. Coordinar con el sector correspondiente del Gobierno Central la aplicación de estrategias de lucha contra la anemia y la desnutrición crónica infantil.
- s. Otras funciones propias de su campo de competencia.

Artículo 107°

Son funciones de la Subgerencia de Programas Sociales y Asistenciales correspondiente a la **Oficina Municipal de Apoyo a las Personas con Discapacidad (OMAPED)** las siguientes:

- 
- 
- a. Implementar la promoción, protección y realización, en condiciones de igualdad, de los derechos con la personas con discapacidad, promoviendo su desarrollo e inclusión plena y efectiva en la vida política, económica, social, cultural y tecnológica, norma que en el marco de la Ley N° 29973 es aplicable a las personas que tienen una o más deficiencias físicas, sensoriales, mentales o intelectuales de carácter permanente que, al interactuar con diversas barreras actitudinales y del entorno, no ejerza o pueda verse impedida en el ejercicio de sus derechos y su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones que las demás.
- b. Coordinar con la subgerencia respectiva las acciones para asegurar que toda la infraestructura de uso comunitario público y privado que se construya en adelante en la jurisdicción Distrital, deberá estar dotada de acceso, ambientes, corredores de circulación, e instalaciones adecuadas para personas con discapacidad.
- c. Coordinar con la DEMUNA (Defensoría Municipal de Niño y adolescente), las acciones de protección y atención de denuncias que afectan a las niñas, niños y adolescentes con discapacidad.

**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCANAS"**

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- d. Coordinar con el Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche para se incorpore a los discapacitados de cualquier edad como beneficiarios de dicho programa alimentario, de acuerdo a la disponibilidad de insumos.
 - e. Efectuar las gestiones para que en los lugares de atención al público las personas con discapacidad, sean atendidas preferentemente, recomendando la aplicación de multas a los infractores.
 - f. Verificar el cumplimiento de la norma legal que exige que las personas con discapacidad tendrán una bonificación de 15 puntos en los concursos de méritos convocados para la cobertura de plazas vacantes, siempre que hayan cumplido con los requisitos para el cargo y obtenido un puntaje aprobatorio.
 - g. Coordinar con los estamentos respectivos para que la Municipalidad cumpla con contratar a personas con discapacidad, idóneas para el cargo, en un porcentaje no menor al cinco por ciento (5%) del total del personal.
 - h. Exigir que las entidades públicas y privadas prefieran la adquisición de productos o servicios ofrecidos por micro y pequeñas empresas integradas por personas discapacitadas, tomando en cuenta similares condiciones de suministro, calidad y precio para su compra o adquisición.
 - i. Velar por el cumplimiento de las normas uniformes sobre igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, aprobadas en el año 1994 por las Naciones Unidas.
 - j. Organizar a las personas con discapacidad del ámbito Distrital, para su permanente capacitación y tecnificación para que puedan acceder a fuentes de trabajo, formación de micro empresas y participación ciudadana en igualdad de oportunidad con los demás vecinos.
 - k. Efectuar el descuento del cincuenta por ciento (50%) sobre el valor de la entrada a los espectáculos culturales, deportivos o recreativos organizados por la Municipalidad, hasta un máximo del veinticinco por ciento (25%) del número total de entradas.
 - l. Otras funciones compatibles con su campo de competencia.

Artículo 108°

Son funciones de la Subgerencia de Programas Sociales y Asistenciales en materia de las acciones que compete al **Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM)**:

- 
- 
- 
- 
- a. Establecer, promover y ejecutar medidas necesarias para asegurar el pleno ejercicio de los derechos de las personas adultas mayores de la jurisdicción distrital.
 - b. Implementar acciones de control para que el adulto mayor acceda al derecho preferencial de asesoría jurídica, médica, psicológica y social.
 - c. Velar para que a la persona adulta mayor se le respeten sus derechos de atención preferencial en los bancos, establecimientos comerciales, así como en entidades públicas y privadas, y aplicar las medidas correctivas en coordinación con las entidades competentes.
 - d. Desarrollar lazos de mutuo conocimiento y amistad entre los adultos mayores participantes.
 - e. Identificar problemas individuales, familiares o locales en general.
 - f. Combatir y prevenir los problemas de salud más comunes en este grupo de edad.
 - g. Realizar actividades y prácticas de carácter recreativo e integrador.
 - h. Participar en talleres de autoestima, mantenimiento de funciones mentales superiores y prevención de enfermedades crónicas.
 - i. Otorgar especial importancia a la labor de alfabetización.
 - j. Implementar talleres de manufactura y desarrollo de habilidades laborales puntuales.
 - k. Participar en eventos sociales e informativos sobre análisis de la problemática local y alternativas de solución.
 - l. Proponer soluciones a la problemática que afecta al adulto mayor.

**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCANAS"**

- m. Acceder a programas de prevención y rehabilitación en los servicios de salud; y participar en programas de capacitación en actividades culturales y laborales, en el marco de la Ley N° 30159, publicada el 28 de enero de 2014.
- n. Implementar acciones de control para que el adulto mayor acceda al derecho preferencial de asesoría jurídica, médica, psicológica y social.
- o. Promover y Velar para que a la persona adulta mayor se le respeten sus derechos de atención preferencial en los bancos, establecimientos comerciales, así como en entidades públicas y privadas, y aplicar las medidas correctivas en coordinación con las entidades competentes
- p. Promover en la ciudadanía un trato diligente, respetuoso y solidario con las personas adultas mayores.

Artículo 109°

Son funciones de la Subgerencia de Programas Sociales y Asistenciales en materia de **Promoción de la Salud y Educación**, las siguientes:

- a. Ejecutar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de educación, cultura, deporte, salud y recreación.
 - b. Promover las actividades educativas deportivas con los centros educativos, institutos superiores y tecnológicos para mejorar el nivel educativo de la población.
 - c. Fomentar la creación y participación de grupos culturales, folklóricos, musicales y de arte, a través de eventos, competencias, festivales y otras actividades afines.
 - d. Proponer la creación, así como mantener, organizar y administrar la biblioteca municipal y fomentar la lectura.
 - e. Administrar las losas y complejos deportivos municipales y supervisar el cumplimiento del reglamento de administración de instalaciones deportivas públicas.
 - f. Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social cultural y económica del gobierno local.
 - g. Diseñar programas de "Vacaciones Útiles", para su aprobación por los estamentos municipales correspondientes.
 - h. Promover programas de capacitación y entrenamiento técnico orientados al deporte.
 - i. Diseñar programas de "Vacaciones Deportivas", para su aprobación por los estamentos municipales correspondientes.
 - j. Promover actividades deportivas inter comunidades y organizaciones sociales.
 - k. Fomentar y ejecutar programas de práctica del deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general.
- Fomentar en coordinación con el sector salud campañas de prevención de enfermedades y otras acciones para mejorar la salud de la población

Artículo 110°

Son funciones de la Subgerencia de Programas Sociales y Asistenciales en materia de **Promoción de la Cultura y Deporte**, las siguientes:

- a. Promover el desarrollo humano sostenible, propiciando el desarrollo de comunidades educativas. Formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo educativo, cultural y del deporte local.
- c. Fomentar y promover las prácticas de actividades deportivas y recreativas, dirigidas principalmente hacia la niñez y juventud.
- d. Proponer la construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de los locales educativos, deportivos, culturales y recreativos de la jurisdicción de acuerdo al plan de Desarrollo concertado local.

**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCANAS"**

- e. Administrar y ampliar los servicios de la biblioteca municipal, incrementándolos los requerimientos presupuestales anuales.
- f. Organizar y sostener centros culturales, musicales, bibliotecas, teatros y talleres de arte y folklore.
- g. Promover la difusión del patrimonio cultural de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos.
- h. Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del ambiente.
- i. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes públicos y comunales, de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato local.
- j. Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población en general.
- k. Promover actividades culturales y deportivas diversas.

Artículo 111º

La Subgerencia de Programas Sociales y Asistenciales está a cargo de un Servidor Público Especialista, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

07.2.2 SUBGERENCIA DE DEMUNA Y ÁREA MUJER**Artículo 112º**

La Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente (DEMUNA) es una unidad orgánica perteneciente al tercer nivel organizacional, que depende de la Gerencia de Desarrollo Social encargada de promover y proteger los derechos que la legislación vigente reconoce a los niños, niñas y adolescentes, con un enfoque multidisciplinario.

Asimismo, esta Unidad Orgánica se encarga del área mujer con el propósito de impulsar, ejecutar y evaluar los Planes Municipales de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres cuyo principal objetivo es la promoción de la igualdad de género, así como la erradicación de violencia.

Artículo 113º

Son funciones en materia de **Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente (DEMUNA)**:

- a. Cumplir y hacer cumplir las funciones de la Defensoría del Niño y del Adolescente, establecidas en el artículo 45º del Nuevo Código de los Niños y Adolescentes.
- b. Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas y privadas del ámbito distrital.
- c. Intervenir cuando se encuentren en conflicto sus derechos para hacer prevalecer su interés superior.
- d. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para lo cual podrá efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos y colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- e. Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones.
- f. Impulsar la formación de escuelas para padres, conjuntamente con el sector educación.
- g. Orientar programas de atención en beneficio de niños y adolescentes que trabajan.
- h. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas.
- i. Impulsar las acciones administrativas de los niños y adolescentes institucionalizados.
- j. Presentar denuncias ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
- k. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones que afecten los derechos de los niños y adolescentes, siempre que no existan procesos judiciales previos.
- l. Participar en los casos de Conciliación Extrajudicial en las Defensoría del Niño y del Adolescente como Conciliador.
- m. Efectuar el diagnóstico de la situación de vulnerabilidad de derechos en el Distrito.



n. Otras funciones compatibles con su campo de competencia

Artículo 114°

impulsar y apoyar la aplicación de las políticas, estrategias y acciones, dirigidas al desarrollo de las mujeres, a fin de lograr su plena participación en los ámbitos económico, político, social, cultural, laboral, sanitario y educativo, para mejorar la condición social de las mujeres en un marco de equidad entre los géneros.

Artículo 115°

Son funciones en materia de Área Mujer:

- Promover la incorporación del enfoque de género de manera transversal en las políticas, planes, acciones e intervenciones que implementa la Municipalidad en el marco de su competencia, en coordinación con las Instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
- Formular, dirigir, monitorear y supervisar aquellos aspectos en materia de género que se encuentren incorporadas en las políticas, planes, acciones e intervenciones bajo responsabilidad de la Municipalidad, conforme a las políticas nacionales, sectoriales y al marco normativo vigente.
- Formular, dirigir, monitorear y supervisar las intervenciones vinculadas a la promoción, reconocimiento y protección de los derechos de las mujeres, población indígena, población LGBTI, población afrodescendiente, y otras poblaciones socialmente discriminadas, conforme al marco normativo vigente.
- Promover, diseñar y gestionar servicios de asistencia, prevención, protección y apoyo a las mujeres, niñas, niños y adolescentes, población indígena, población LGBTI, población afrodescendiente y otras poblaciones socialmente discriminadas en situación de riesgo y vulnerabilidad frente a la violencia sexual.
- Implementar las acciones que permitan garantizar el adecuado seguimiento, monitoreo y evaluación de las actividades de apoyo social y que desarrolla la Gerencia de Desarrollo Social.
- Proponer y diseñar acciones que permitan combatir toda forma de discriminación por estereotipos de género, y propiciar la igualdad en todos los escenarios.
- Supervisar el uso adecuado del lenguaje inclusivo como terminología que fomenta la igualdad de género en los documentos al interior del corporativo municipal y brindar la asistencia técnica al personal encargado de la redacción, a solicitud de las áreas.
- Programar, dirigir, monitorear y supervisar el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores y la ejecución de actividades y presupuesto de la Gerencia, conforme a su ámbito de competencia.
- Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional metropolitana, de acuerdo a sus competencias.
- Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Gerencia, en coordinación con los órganos competentes.
- Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- Proponer, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
- Otras funciones compatibles con su campo de competencia.

07.2.3 SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Artículo 116°

La Subgerencia de Registro Civil es una unidad orgánica perteneciente al tercer nivel organizacional, que depende de la Gerencia de Desarrollo Social, encargado de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar

**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCANAS"**

las actividades correspondientes a la administración de los registros del Estado Civil, la administración del servicio de cementerio, y funciones conexas, aplicando las normas del RENIEC, así como las del sector salud, en lo que corresponda.

Artículo 117°

Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Registro Civil las siguientes:

- Regular las normas, respecto a los Registros Civiles, en mérito a convenio suscrito con el Registro Nacional de Identificación y estado civil (RENIEC) conforme a ley.
- Efectuar los registros de los nacimientos, matrimonios y defunciones acaecidas en la población, así como expedir copia certificada de las partidas correspondientes.
- Realizar y registrar matrimonios civiles, individuales o masivos, de acuerdo a ley.
- Registrar las resoluciones de divorcio o nulidad de los matrimonios enviados por el Poder Judicial.
- Registrar las resoluciones de reconocimiento, rectificaciones, adopciones, adiciones de nombre que se realicen por mandato Judicial o notarial.
- Llevar a cabo la celebración de los matrimonios, elaborando los expedientes respectivos.
- Expedir partidas de nacimiento, matrimonios y defunciones al público que lo solicite.
- Elaborar las estadísticas mensuales de los hechos vitales y remitirlos al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
- Expedir las certificaciones y emitir los informes que le soliciten, relacionados con el área de su competencia.
- Conservar y proteger los libros y documentos en los que están registrados los hechos vitales;
- Llevar el padrón de registro de los entierros realizados en el Cementerio Municipal y mantener actualizadas las estadísticas correspondientes.
- Otras funciones compatibles con su campo de competencia.

Artículo 118°

La Subgerencia de Registro Civil está a cargo de un Servidor Público Especialista, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

07.3 GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL**Artículo 119°**

La Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental es un órgano de línea que pertenece al segundo nivel organizacional y tiene la función de planear, organizar, ejecutar y controlar las actividades propias de los servicios públicos municipales tales como las actividades de seguridad ciudadana, transporte y seguridad vial, mercado, camal y policía municipal, limpieza pública, ornato y áreas verdes, forestación y reforestación, servicio de agua potable y alcantarillado, y otros servicios, buscando la máxima eficiencia en el uso de los recursos públicos y una adecuada provisión a los vecinos.

Asimismo, ésta Gerencia también es responsable de la evaluación, supervisión, fiscalización y sanción en materia ambiental, controla la calidad ambiental, preserva el medio ambiente y protege la salud de la población conforme a las normas de la materia y promueve el cuidado, protección y manejo ecológico, así como de la explotación y uso responsable de los recursos naturales.

Artículo 120°

Son funciones de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental las siguientes:

- Administrar, organizar y controlar las acciones inherentes a los servicios públicos necesarios para la comunidad en materia de limpieza pública, ornato, recolección de residuos sólidos y su disposición final, seguridad ciudadana, transporte y seguridad vial y otros de acuerdo a las competencias municipales y normas de carácter nacional de cumplimiento obligatorio por las municipales.

**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCANAS"**

- b. Organizar y proponer la normatividad necesaria para el control y la ejecución de un efectivo servicio municipal a la población.
- c. Verificar las condiciones de seguridad, higiene y mantenimiento de los locales y servicios educativos y coordinar con las autoridades competentes a fin de apoyar en el mejoramiento de los mismos.
- d. Administrar y optimizar el servicio de maquinaria municipal destinado a la prestación de los servicios públicos gestionando su repotenciación, mantenimiento y conservación.
- e. Participar en la regulación y ejecución de las actividades propias del servicio de transporte y circulación vial, en coordinación con la Policía Nacional del Perú y las áreas de nivel institucional correspondientes.
- f. Ejecutar el servicio de limpieza pública y ubicar las áreas para la acumulación de basura, propiciando el aprovechamiento industrial de los desperdicios.
- g. Administrar y regular el servicio de mercado, recomendando sanciones contra la especulación, adulteración, acaparamiento y el falseamiento de pesas y medidas, participando en la regulación y control del comercio ambulatorio, supervisando igualmente el funcionamiento del camal municipal y/o similares.
- h. Velar por la conservación de la flora local y promover ante las entidades respectivas las acciones necesarias para el desarrollo, aprovechamiento racional y recuperación de los recursos naturales ubicados en el territorio de la jurisdicción distrital, propiciando campañas de forestación y reforestación.
- i. Proporcionar el servicio de agua potable a través de las Juntas Administradoras del Servicio de Saneamiento (JASS) en los lugares que sea compatible esta modalidad de servicio.
- j. Garantizar la administración y uso racional de los recursos naturales mediante la conservación, mejoramiento, rehabilitación y monitoreo del medio ambiente.
- k. Supervisar el funcionamiento óptimo del servicio de cementerio e implementar los servicios funerarios de la municipalidad.
- l. Regular y controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos, comidas y bebidas, dentro de la jurisdicción, en concordancia a las normas nacionales y municipales sobre la materia.
- m. Fiscalizar el correcto cumplimiento de las Normas Nacionales y Municipales sobre licencia de funcionamiento, autorizaciones para espectáculos públicos no deportivos, control de expendio de comidas, alimentos y bebidas en los mercados y otros establecimientos comerciales.
- n. Organizar, dirigir y controlar las acciones del comercio formal e informal.
- s. Regular y controlar el comercio ambulatorio, erradicando la ocupación de la vía pública y veredas a fin de evitar la inseguridad peatonal y congestionamiento vehicular dentro de la jurisdicción, de acuerdo a las Normas Nacionales y Municipales vigentes.
- Regular y autorizar la realización de ferias y exposiciones en el distrito, así como controlar y supervisar el comercio en ferias autorizadas.
- u. Administrar los mercados municipales para garantizar su funcionamiento, en cumplimiento del Reglamento del Mercado Municipal, así como promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abasto.
- v. Controlar la limpieza y velar por la salubridad de los ambientes en los establecimientos y los mercados, de acuerdo a las disposiciones legales, referente al código sanitario y medio ambiente.
- w. Mantener actualizado los padrones de comerciantes formales e informales y centros de comercialización de productos alimenticios para efectos de control.
- x. Controlar pesas y medidas en los mercados, establecimientos comerciales, industriales y/o servicios.
- y. Coordinar con las diferentes áreas de la municipalidad para los casos que requieran su participación para la realización de operativos programados.



**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCANAS"**

- z. Aplicar el cumplimiento del Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas-RAISA según las competencias.
- aa. Proyectar Resoluciones de los procedimientos sancionadores de su competencia, calificando la comisión de infracciones y sanciones administrativas vigente.
- bb. Reportar anualmente al Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento las acciones de fiscalización en materia de residuos de la construcción.
- cc. Reportar a través del SIGERSOL la información solicitada por el Ministerio del Ambiente, relativa a la gestión de los residuos de su jurisdicción.
- dd. Establecer estrategias de participación ciudadana en la gestión de residuos sólidos haciendo hincapié en el componente de educación y cultura ambiental en su jurisdicción.
- ee. Asumir totalmente o parcialmente la prestación de aquellos servicios en materia de residuos sólidos que las Municipalidades distritales no puedan brindar en el marco de una declaratoria de emergencia de gestión y manejo de residuos sólidos.
- ff. Otras funciones de acuerdo a sus competencias.

Artículo 121º

La Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental coordina sus actividades con la Gerencia Municipal. Está a cargo de un Empleado de Confianza con categoría de Gerente, que depende funcional y jerárquicamente de Gerencia Municipal.

Artículo 122º

Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, cuenta con las siguientes Unidades:

- 07.3.1 Subgerencia de Seguridad Ciudadana
- 07.3.2 Subgerencia de Servicios Municipales
- 07.3.3 Subgerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos
- 07.3.4 Subgerencia de Área Técnica Municipal de Agua y Saneamiento – ATMAS

07.3.1 SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**Artículo 123º**

La Subgerencia de Seguridad Ciudadana es una unidad orgánica perteneciente al tercer nivel organizacional, que depende de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental cuya función es responsable de planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, y supervisar las actividades relacionados con el sistema de seguridad ciudadana, con participación de la sociedad civil y de las instituciones involucradas de acuerdo a ley, está a cargo de un Servidor Público Especialista con categoría de Subgerente. las funciones sustantivas y atribuciones y competencias establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades siendo los siguientes:

Artículo 124º

Son funciones y atribuciones de Subgerencia de Seguridad Ciudadana en materia de seguridad ciudadana las siguientes:

- a. Dirigir, controlar y supervisar la ejecución de programas y proyectos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú, la sociedad civil y demás instituciones involucradas, en el marco de las normas legales vigentes.
- b. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Distrital de Seguridad Ciudadana de acuerdo a los lineamientos de política emitidos por el CONASEC y con participación de los integrantes del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana - CODISEC.

**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCANAS"**

- c. Participar como secretario técnico del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC), asesorando y orientando en asuntos propios de su competencia y de acuerdos a los lineamientos y normatividad impartida por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana - CONASEC;
- d. Asesorar a la Alta Dirección en el planeamiento, programación, ejecución y supervisión de la política y estrategias de seguridad y defensa nacional y gestión del riesgo de desastres, en el ámbito Distrital.
- e. Proponer proyectos de mejora de equipamiento, logística e implementación de sistemas modernos de seguridad ciudadana.
- f. Planificar, dirigir, controlar y evaluar las actividades preventivas y disuasivas contra hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública; así como supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en los eventos de carácter público.
- g. Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario, a través del servicio de SERENAZGO.
- h. Gestionar e implementar el vestuario, herramientas y equipos de seguridad del servicio de serenazgo, así como a los vehículos asignados.
- i. Organizar los registros de organizaciones sociales y vecinales de la jurisdicción.
- j. Promover la organización de las juntas vecinales de seguridad ciudadana.
- k. Ejecutar y apoyar las acciones operativas que corresponda dispuestas por el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- l. Velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de seguridad ciudadana;
- m. Proporcionar seguridad a los locales municipales asignados al control municipal.
- n. Ejecutar actividad de supervisión y control de establecimientos tales como bares, cantinas, locales de diversión nocturna, espectáculos públicos deportivos sujetos a regulación municipal.
- o. Tipificar las infracciones y sanciones y ejecutar las acciones establecidas en el RAISA y CUIS y elevar a la Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos el proyecto de Resolución del procedimiento sancionador.

Artículo 125º

Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana en materia de Transporte y Seguridad Vial las siguientes:

- a. Programar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con el transporte, la seguridad vial y el tránsito de acuerdo a su competencia y la regulación de la Municipalidad Distrital.
- b. Organizar y administrar los sistemas de señales del tránsito vehicular y peatonal, y formular, ejecutar y evaluar programas de educación vial.
- c. Controlar, con el apoyo de la Policía Nacional, el cumplimiento de las normas de tránsito y las de transporte colectivo.
- d. Proponer y gestionar los convenios con la Municipalidad Provincial para la delegación de competencias en materia de Tránsito, Vialidad y Transporte Público.
- e. Coordinar y establecer la nomenclatura y señalización de calles y vías de acuerdo con la regulación provincial.
- f. Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de conforme acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
- g. Controlar el cumplimiento de las normas y reglamentos de circulación vial y tránsito, coordinando con las entidades competentes;
- h. Velar por el cumplimiento de las ordenanzas municipales que regulan la prestación de transporte público en el distrito.
- i. Proponer proyectos y planes de mejoramiento de la infraestructura de tránsito y seguridad vial.
- j. Verificar que los vehículos de la municipalidad cuenten con los documentos en su propia unidad tales como tarjeta de propiedad, SOAT vigente, bitácora para el control diario de las salidas, el recorrido

**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCANAS"**

efectuado, el consumo de combustible, y demás incidencias del día y los implementos de seguridad de acuerdo a las normas de tránsito.

Verificar que los conductores de vehículos de la municipalidad cuenten con la Licencia de Conducir vigente y la categoría para el tipo de vehículo que conduce

07.3.2 SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES**Artículo 126°**

La Subgerencia de Servicios Municipales es una unidad orgánica perteneciente al tercer nivel organizacional, que depende de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental cuya función es la ejecución de las actividades relacionadas con los servicios públicos municipales conforme a las funciones sustantivas y atribuciones y competencias establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades siendo los siguientes:

Fiscalización y Control del Comercio

Transporte y Seguridad Vial

Otros servicios

Artículo 127°

Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Servicios Municipales en materia de Fiscalización y Control del Comercio las siguientes:

- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y demás normas referentes a las acciones de Prevención y Fiscalización de competencia de la Municipalidad.
- Aplicar el Reglamento de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas (RAISA) y el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA) dentro del marco de sus competencias.
- Fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en materia de actividades económicas comerciales, industriales y de servicios, publicidad exterior, comercio formal y ambulante, espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, defensa civil, poblaciones vulnerables, salud y salubridad.
- Fiscalizar el cumplimiento de las normas de higiene, salubridad y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos, comidas y bebidas, en los mercados y otros establecimientos comerciales dentro de la jurisdicción, en concordancia a las normas nacionales y municipales sobre la materia.
- Fiscalizar el correcto cumplimiento de las Normas Nacionales y Municipales sobre licencia de funcionamiento, autorizaciones para espectáculos públicos no deportivos, supervisar el comercio en ferias autorizadas, exigir el cumplimiento del Reglamento Tecnológico de Carne, controlar pesas y medidas en los mercados, establecimientos comerciales, industriales y/o servicio.
- Fiscalizar la construcción, remodelación o demolición de inmuebles, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, y construcciones de estaciones radioeléctricas y tendidos de cables de cualquier naturaleza de acuerdo a la normatividad vigente
- Solicitar en el ámbito de sus competencias la cooperación, intervención, pronunciamiento y/o dictamen de las diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en materias relacionadas a la fiscalización y control Municipal.
- Iniciar, conducir y culminar el proceso procedimiento administrativo sancionador como órgano instructor, por las presuntas infracciones de carácter administrativo detectadas, emitiendo la Resolución de inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador, entre otros documentos que coadyuvan al trámite del procedimiento.
- Disponer y ejecutar medidas cautelares, emitidas mediante Resolución de Medida Cautelar, con la finalidad de garantizar la eficacia de las sanciones administrativas a imponer, en casos que se

**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCANAS"**

verifique que está en peligro la vida, salud, medio ambiente, higiene o seguridad pública, así como en los casos en los que se vulnere las normas contenidas en la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones o las que legislan sobre urbanismo o zonificación, y en los casos previstos en el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas.

J. Solicitar, de ser necesario el apoyo de la fuerza pública en los procesos de fiscalización y sanción.

Artículo 128°

La Subgerencia de Servicios Municipales, está a cargo de un Servidor Público Especialista, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

07.3.3 SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RESIDUOS SÓLIDOS**Artículo 129°**

La Subgerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos, es una unidad orgánica perteneciente al tercer nivel organizacional, que depende de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, que tiene a su cargo diseñar, proponer y ejecutar las acciones de gestión y fiscalización ambiental en el distrito, las acciones de recojo y gestión del manejo de los residuos sólidos municipales conforme a las funciones sustantivas y atribuciones y competencias establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades siendo los siguientes:

- Limpieza Pública y Ornato.
- Gestión Ambiental.
- Evaluación y Fiscalización Ambiental

Artículo 130°

Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos en materia de **Limpieza Pública y Ornato** las siguientes:

- a. Planificar y ejecutar el servicio integral de limpieza pública de los lugares públicos en las zonas urbanas del distrito;
- b. Programar y ejecutar operativos de limpieza coordinando la disponibilidad de maquinaria y personal.
- c. Coordinar el requerimiento, mantenimiento y/o reparación de la maquinaria y equipo destinados a la limpieza pública;
- d. Elaborar normas y controlar su cumplimiento sobre conducta de la población en el área de la limpieza pública;
- e. Promover la ejecución de programas de forestación y reforestación, así como la conservación y mantenimiento de parques y jardines;
- f. Contribuir con la preservación y mejoramiento del ornato de la ciudad, promoviendo la participación del vecindario en diferentes concursos que se programen.
- g. Proponer la creación de áreas verdes en los diferentes sectores, especialmente en los principales accesos a la ciudad.
- h. Otras funciones afines a su competencia.

Artículo 131°

Son funciones y atribuciones de Subgerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos en materia de **Gestión Ambiental**, las siguientes:

- a. Formular, proponer, ejecutar, evaluar, dirigir, supervisar y administrar planes, programas, proyectos y políticas en materia gestión ambiental conforme a Sistema Nacional de Gestión Ambiental (SNGA), el Sistema Regional de Gestión Ambiental (SRGA) y el Sistema Local de Gestión Ambiental (SLGA) en concordancia con los planes de la municipalidad.

**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCANAS"**

- b. Formular, implementar y dar seguimiento al Plan Distrital de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PIGARS).
- c. Proponer y elaborar normas vinculadas al manejo y gestión de residuos sólidos municipales
- d. Elaborar el informe técnico respecto a la identificación del espacio geográfico donde se ubicarán las infraestructuras de residuos sólidos del distrito.
- e. Emitir pronunciamiento técnico y/o legal sobre los proyectos de ordenanzas distritales, conforme al marco legal vigente.
- f. Evaluar los proyectos de Infraestructura de residuos sólidos de gestión municipal en el ámbito del distrito.
- g. Evaluar los instrumentos de gestión ambiental de la infraestructura de residuos de gestión municipal.
- h. Evaluar los instrumentos de gestión ambiental de los proyectos de inversión pública y privada de recuperación o reconversión de áreas degradadas.
- j. Realización de acciones de verificación y seguimiento a fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la gestión y manejo de los residuos sólidos en la jurisdicción de la Municipalidad.
- k. Supervisar el manejo y la prestación de los servicios de residuos sólidos que realicen las Municipalidades de Centros Poblados y empresas operadoras de residuos sólidos en el ámbito de la jurisdicción y emitir los Informes de supervisión correspondientes.
- l. Supervisar a los generadores en el ámbito de su competencia por el incumplimiento de las disposiciones normativas respecto del manejo y la gestión de los residuos sólidos
- m. Elaborar los informes de supervisión en materia de transporte de residuos peligrosos, en concordancia con lo establecido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- n. Implementar el Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos municipales en el ámbito de su jurisdicción.
- o. Formalizar y supervisar a los recicladores y/o asociaciones de recicladores en el cercado del distrito.
- p. Efectuar las acciones necesarias para la adecuada operación de las escombreras conforme lo dispone el Reglamento para la Gestión y Manejo de los Residuos de las Actividades de la Construcción y Demolición aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-VIVIENDA o norma que lo sustituya.
- q. Elaborar el informe anual consolidando las acciones de fiscalización en materia de residuos de la construcción para ser remitido al Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento en coordinación con los responsables de fiscalización.
- r. Consolidar la información para la elaboración oportuna del reporte en materia de gestión de residuos sólidos en el ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad, a través del SIGERSOL.
- s. Desarrollar acciones dirigidas a la sensibilización y capacitación de la población en materia de educación y cultura ambiental para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de residuos sólidos.
- t. Incluir en sus Planes Operativos Institucionales, los objetivos y metas en materia de gestión y manejo de residuos, así como las correspondientes partidas presupuestarias, en concordancia con las metas nacionales establecidas por el MINAM y los Planes Integrales de Gestión Ambiental de Residuos, respectivamente.
- w. Promover la organización y formalización, así como normar las actividades de los recicladores como parte del sistema local de gestión de residuos sólidos de la Municipalidad conforme a Ley 29419 Ley que regula la actividad de los recicladores y su reglamento.
- x. Aperturar y mantener un registro de inscripción de las asociaciones de recicladores, cuyos miembros operen en su jurisdicción para el otorgamiento de la autorización y certificación correspondiente, la cual además debe servir para el acceso de los beneficios que se establezcan en su favor.
- y. Promover la formación de asociaciones de recicladores y de pequeñas y microempresas EPS-RS (Empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos) y EC-RS (Empresa Comercializadora de Residuos Sólidos), especializadas en la recolección para el reciclaje y la comercialización de residuos



**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCANAS"**

sólidos; asimismo, emitiendo las disposiciones que faciliten la incorporación de recicladores independientes dentro de las existentes.

- z. Proponer e implementar programas de incentivos a la segregación en la fuente, los cuales pueden incluir compensación a los contribuyentes a través de la reducción del pago de tarifas o la entrega de bienes o servicios a menos costo o de forma gratuita, o como parte de programas de certificación ambiental de empresas o instituciones en general.
- aa. Promueven la implementación de plantas de tratamiento dentro de los rellenos sanitarios en donde los recicladores organizados puedan segregar los residuos reutilizables para su comercialización.
- bb. Proponer Programas de capacitación para recicladores en coordinación con el Ministerio del Ambiente Ministerios de Educación y de Salud, los gobiernos regionales, las universidades, las instituciones educativas especializadas y las organizaciones no gubernamentales, promueven el desarrollo de programas de capacitación a los recicladores.
- cc. Promover la conservación de los recursos naturales, su aprovechamiento responsable y sostenible de los recursos naturales renovables, la conservación de la biodiversidad biológica silvestre y la protección del medio ambiente rural.
- dd. Identificar las áreas de protección ecológica, áreas de riesgo y peligro de recursos en extinción y promover la forestación y reforestación
- ee. Cumplir con las demás funciones asignadas por su jefe inmediato superior y que sean de su competencia.

Artículo 132°

Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos en materia de **Evaluación y Fiscalización Ambiental** las siguientes:

- a. Monitorear, vigilar, supervisar y fiscalizar la calidad ambiental del aire, suelo, agua y disposición adecuada de residuos sólidos, efluentes líquidos como vertimiento de agua a fuentes, cauces y cuerpos de agua.
- b. Impulsar y fortalecer las acciones de evaluación y fiscalización ambiental.
- c. Diseñar e implementar, el Plan Anual de Fiscalización Ambiental (PLANEFA) de la municipalidad de acuerdo a las normas que dicte el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA) así como el Plan Integral de Gestión de Residuos Sólidos.
- d. Cumplir con los procesos de fiscalización ambiental identificando los riesgos ambientales de la actividad en un sitio determinado y en sus alrededores;
- e. Evaluar el desempeño ambiental (si se está preservando adecuadamente el medio ambiente), el cumplimiento de acuerdo a las leyes y estándares de calidad ambiental.
Programar y ejecutar campañas de localización y erradicación de focos de contaminación en coordinación con la población, para la protección del medio ambiente y salud de la ciudadanía.
- f. Propiciar e implementar que la Evaluación de Impacto Ambiental como un proceso participativo técnico-administrativo, destinado a prevenir, minimizar, corregir y/o mitigar e informar acerca de los potenciales impactos ambientales negativos significativos, que pudieran derivarse de las políticas, planes, programas y proyectos de inversión, así mismo intensificar sus impactos positivos.
- g. Incorporar medidas que aseguren entre otros los estándares de Calidad Ambiental, los límites máximos permisibles y otros parámetros y requerimientos aprobados de acuerdo a la Legislación vigente.
- h. Utilizar los resultados de la Evaluación de Impacto Ambiental para la toma de decisiones respecto a la viabilidad ambiental del proyecto, contribuyendo a su mayor eficiencia, bajo los mandatos, criterios y procedimientos establecidos en la Ley del SEIA y su reglamento, además de los aprobados en el ámbito de la jurisdicción.

**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCANAS"**

- j. Coordinar, verificar y supervisar la gestión integral de residuos sólidos del distrito conforme a las normas de la materia.
- k. Coordinar, verificar y supervisar las actividades de las EPS-RS (Empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos) y EC-RS (Empresa Comercializadora de Residuos Sólidos) así como de los recicladores independientes.
- l. Velar por el cumplimiento de la normatividad ambiental en coordinación con las empresas, proyectos de inversión pública y privada evaluándose el impacto de los daños y/o beneficios ambientales de las actividades que desarrollen en sus procesos productivos y/o servicios.
- m. Cumplir con las demás funciones que sean de su competencia.

Artículo 133°

La Subgerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos está a cargo de un Servidor Público Especialista, quien depende jerárquicamente del Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

07.3.4 SUBGERENCIA DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO-ATMAS

Artículo 134°

La Subgerencia de Área Técnica Municipal de Agua y Saneamiento-ATMAS, es una unidad orgánica con nivel de responsabilidad directiva, perteneciente al tercer nivel organizacional, que depende de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, que tiene la responsabilidad de monitorear, supervisar, fiscalizar y brindar asistencia y capacitación técnica a los Operadores Especializados y Organizaciones Comunales que prestan los servicios de saneamiento en el ámbito del distrito, con la finalidad de asegurar la sostenibilidad de los servicios de saneamiento. Asimismo, se encarga de supervisar y monitorear el sistema de suministro de agua potable y disposición de excretas, estableciendo procesos de captación, aducción, tratamiento, conducción, almacenamiento y distribución del agua potable, así como de instalación, recolección, tratamiento y disposición de las aguas servidas, para mejorar la calidad de vida de la población.

Artículo 135°

Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Área Técnica Municipal de Servicios de Agua y Saneamiento ATMASA, las siguientes:

- a. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con la normativa sectorial.
- b. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en distrito de ser el caso.
- c. Promover la formación de organizaciones comunales para la administración de los servicios de saneamiento, autorizarlas y registrarlas, y generar información sectorial de acuerdo con la Ley Marco de la Gestión y los Servicios de Saneamiento.
- d. Administrar directamente los servicios saneamiento o indirectamente a través de organizaciones comunales.
- e. Reconocer y registrar a las organizaciones comunales u otras formas de organización, constituyan para la administración de los servicios de saneamiento.
- f. Incluir en los planes de desarrollo municipal concertados y en el presupuesto participativo local, los recursos para el financiamiento de inversiones en de infraestructura de saneamiento.
- g. Disponer medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento, respecto del incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales.
- h. Resolver los reclamos de los usuarios en segunda instancia, de corresponder.
- i. Brindar asistencia técnica a los prestadores de los servicios de saneamiento, de su ámbito de responsabilidad.

**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCANAS"**

- j. Solicitar el apoyo de otras entidades competentes para la realización de la asistencia a los prestadores de servicio de saneamiento.
- k. Monitorear los indicadores para la prestación de los servicios de saneamiento del ámbito rural.
- l. Coordinar la dotación continua a la población del sistema de suministro de agua potable, así como del servicio de alcantarillado y disposición de excretas y aguas servidas;
- m. Establecer procesos de captación, aducción, tratamiento, conducción, almacenamiento y distribución del agua potable, así como de instalación, recolección, tratamiento y disposición de las aguas servidas.
- n. Promover y gestionar la disposición de excretas en la zona rural, a través de la construcción de letrinas y fosas sépticas y la limpieza de estas últimas.
- o. Efectuar estudios y proyectos para mejorar y ampliar la cobertura del servicio y cubrir las necesidades de la población.
- p. Dar el debido mantenimiento a los equipos e instalaciones, efectuando las acometidas domiciliarias;
- q. Establecer mecanismos de control y de medición del consumo domiciliario de agua y efectuar la facturación y cobranza oportuna del servicio brindado.
- r. Organizar, controlar y mantener un equipo de trabajo que inspeccione y supervise el buen funcionamiento de las conexiones sanitarias, de agua potable y alcantarillado, investigando conexiones domiciliarias no autorizadas.
- s. Gestionar la implementación de los servicios de saneamiento básico integral en el ámbito de su jurisdicción.
- t. Elaborar el Plan Operativo Institucional para el Funcionamiento del Área y coordinar la programación presupuestal para la dotación de los recursos necesarios.
- u. Elaborar el Plan de Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento en el ámbito rural del distrito
- v. Promover espacios de coordinación y trabajo con actores locales para la gestión de los servicios de agua y saneamiento, fortaleciendo principalmente la coordinación entre el gobierno local, autoridades comunales los establecimientos de salud, las instituciones educativas y las organizaciones sociales del distrito.
- w. Proponer y velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas de acuerdo a las normas legales para fortalecer la gestión integral de los servicios de agua y saneamiento.
- x. Cumplir con las metas y actividades establecidas por el Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal PI del MEF para cada año fiscal.
- y. Supervisar y dar asistencia técnica y administrativa a los operadores locales de servicios de saneamiento y/o organizaciones comunales para el mejor cumplimiento de sus funciones
- z. Verificar el estado físico de los sistemas de agua potable y saneamiento en las comunidades de ámbito jurisdiccional.
- aa. Promover el desarrollo de actividades de educación sanitaria en coordinación con los establecimientos de salud, instituciones educativas, operadores locales de servicios de saneamiento instituciones y organizaciones sociales existentes en el distrito que desarrollen este tipo de actividades.
- bb. Otras funciones que establezca las normas y disposiciones del ente rector de los servicios de saneamiento las normas sectoriales, así como las funciones específicas y compartidas que establece la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 136°

La Subgerencia de Área Técnica Municipal de los Servicios de Agua y Saneamiento, está a cargo de un Servidor Público Especialista, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

**07.4 GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO****Artículo 137°**

La Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo es un órgano de línea perteneciente al segundo nivel organizacional que tiene a su cargo promover y facilitar el mejoramiento del nivel económico de la población del distrito a través de acciones y actividades de formulación, ejecución y control de las políticas, planes y proyectos de desarrollo empresarial, productivo y comercial en sus diferentes niveles, mover la diversificación productiva local, dinamizando la micro y la pequeña empresa y el turismo ecológico y de aventura, concertando con los vecinos el desarrollo económico urbano y rural, proponiendo obras de infraestructura productiva que permitan el desarrollo de la actividad agroindustrial, fomentando la generación de valor agregado de la producción local, orientada al mercado nacional e internacional, promoviendo a la vez el impulso de la agricultura y ganadería en la zona rural, la gastronomía y el comercio en la zona urbana.

Artículo 138°

La Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo, tiene las siguientes funciones:

- a. Diseñar un plan para el desarrollo económico sostenible del distrito articulado a los planes institucionales de la municipalidad e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la entidad empresarial y productiva de su jurisdicción.
- b. Promover acciones de desarrollo rural que permitan la capacitación, introducción de tecnologías, financiamiento al desarrollo agrícola con el apoyo de instituciones privadas, lograr condiciones favorables para la productividad y competitividad del desarrollo agrícola, pecuario y rural del distrito.
- c. Brindar asistencia técnica a los agricultores del distrito en productos y actividades agropecuarias alternativos con el apoyo de instituciones privadas y locales.
- d. Coordinar el desarrollo económico local con los agentes económicos de la jurisdicción, así como las de nivel provincial y regional, requiriendo el asesoramiento necesario de los organismos competentes.
- e. Promover y estimular la creación de fuentes de trabajo, la formación de asociaciones y grupos de trabajo, así como el desarrollo de tareas comunales.
- f. Elaborar el diagnóstico productivo-empresarial, y el Plan de Desarrollo Económico Local, con la participación de los agentes productivos y económicos.
- g. Planificar conjuntamente con los gremios del sector agrario el tipo de cultivo que más se adecuen a las necesidades de los mercados
- h. Coordinar y concertar con organismos del sector público y del sector privado, la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico del distrito.
- i. Evaluar y autorizar las Licencias de Funcionamiento conforme a los tipos y modalidades de cada negocio conforme al TUPA y las normas que regulan dicha autorización.
- j. Supervisar que las actividades administrativas, comerciales, industriales y profesionales cuenten con su respectiva licencia de funcionamiento, de acuerdo al giro del negocio.
- k. Promover una cultura emprendedora y competitiva para la generación de empleo, a nivel de la jurisdicción distrital, con el soporte técnico de los Sectores del Gobierno Nacional que promueven el empleo a nivel nacional.
- l. Promover actividades económicas, cadenas productivas y fomento sostenido del empleo.
- m. Fomentar la creación de micro y pequeñas empresas, buscando capacitar y adiestrar a los vecinos interesados en el desarrollo de sus habilidades, recursos, potencialidades y talentos.
- n. Fomentar las actividades agropecuarias y agroindustriales, promoviendo y organizando ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, así como apoyar la creación de mecanismos de comercialización directa de los productos agropecuarios.

**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCANAS"**

- o. Insertar a la Municipalidad en certificaciones, concursos, ferias y certámenes que promueve el gobierno central.
- p. Otras funciones compatibles de acuerdo a su competencia.

Artículo 139°

La Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo coordina sus actividades con la Gerencia Municipal. Está a cargo de un Empleado de Confianza con categoría de Gerente, que depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 140°

Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo, cuenta con las siguientes Subgerencias:

- 07.4.1 Subgerencia de Desarrollo Agropecuario y Proyectos Productivos.
- 07.4.2 Subgerencia de Promoción Empresarial, Turismo y Licencias

07.4.1 SUBGERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PROYECTOS PRODUCTIVOS

Artículo 141°

La Subgerencia de Desarrollo Agropecuario y Proyectos Productivos, es una unidad orgánica perteneciente al tercer nivel organizacional, que depende de la Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo, está a cargo de un servidor público Especialista, que se encarga de promover el desarrollo agropecuario que permitan lograr condiciones favorables para la productividad y competitividad del desarrollo agrícola, ganadera y otras actividades económicas relacionadas con la producción agropecuaria del distrito, brindando asistencia técnica y agropecuaria a los vecinos de la comunidad con el apoyo de organismos nacionales, internacionales, instituciones privadas y locales.

Artículo 142°

Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Agropecuario y Proyectos Productivos:

- a. Promover, programar, dirigir y ejecutar actividades y proyectos relacionados al desarrollo agropecuario teniendo en cuenta las potencialidades agrícolas y ganaderas del distrito.
- b. Proponer y promover la formulación de proyectos productivos de desarrollo y de infraestructura básica agropecuaria en el marco de los planes de desarrollo y la Ley INVIERTE PE, para el financiamiento correspondiente.
- c. Programar y promover las acciones de rehabilitación, conservación y mantenimiento de la infraestructura de los proyectos agropecuarios.
- d. Formular proyectos productivos para fomentar y apoyar la organización de los pequeños agricultores y ganaderos de nivel local;
- e. Fomentar el mejoramiento del proceso productivo de los cultivos y de las especies ganaderas, gestionando el soporte técnico necesario a través de proyectos financiados por la cooperación internacional o inversión privada;
- f. Impulsar la diversificación de los cultivos tendientes a mejorar la situación de la seguridad alimentaria en el distrito.
- g. Promover la producción orgánica del distrito con potencial de mercado, a través de proyectos productivos.
- h. Fomentar la transformación industrial y la generación de valor agregado de la producción local, orientada al mercado nacional e internacional.

**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCANAS"**

- i. Promover el fortalecimiento de las organizaciones de productores y fomentar la asociatividad de micro y pequeñas empresas agropecuarias.
- j. Promover el acceso de los pequeños agricultores a la información de mercados para colocación de sus productos.
- k. Informar respecto a las entidades o programas que otorgan líneas de crédito para los pequeños agricultores y ganaderos.
- l. Registrar las organizaciones productoras del distrito con dificultades de acceso al mercado y/o afectadas por las fallas del mercado.
- m. Coordinar y tramitar ante la oficina de programación de inversiones y el concejo municipal la creación del PROMCOMPITE municipal del distrito y ejecutar las acciones que corresponda a la municipalidad dispuesto por la Ley 29337, Ley de Promoción a la Competitividad Productiva PROCOMPITE y su Reglamento.
- n. Asesorar y apoyar a las organizaciones productoras en la presentación de propuestas productivas rentables y sostenibles.
- o. Coordinar con la oficina de Planeamiento y presupuesto la programación y asignación de recursos municipales para el apoyo a las organizaciones productoras hasta el tope fijado por la Ley 29337.
- p. Organizar y conducir el proceso del concurso de propuestas productivas.
- q. Efectuar el seguimiento del cumplimiento de objetivos y uso de recursos a las organizaciones productivas que se hicieron acreedores de financiamiento a través del PROCOMPITE.
- r. Implementar las acciones de prevención y control sanitario de enfermedades parasitarias en los animales en el ámbito del distrito en coordinación con la entidad SENASA del Sector Agricultura.
- s. Implementar las acciones en el manejo integrado de plagas de cultivos priorizados en coordinación con la entidad SENASA del Sector Agricultura.
- t. Mantener un registro de las empresas, especialmente dedicadas a la actividad agrícola y pecuaria que operan en la jurisdicción y que cuenten con licencia municipal de funcionamiento, definitiva o provisional.
- u. Fomentar la inversión privada en el distrito promoviendo condiciones favorables para la productividad, competitividad de la misma.
- v. Fomentar el mejoramiento del proceso productivo de los cultivos y de las especies ganaderas, gestionando el soporte técnico necesario.
- w. Impulsar la diversificación de los cultivos tendientes a mejorar la situación de la seguridad alimentaria en el distrito.
- x. Otras funciones compatibles con su campo de competencia.

07.4.2 SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL, TURISMO Y LICENCIAS**Artículo 143°**

La Subgerencia de Promoción Empresarial, Turismo y Licencias, es una unidad orgánica perteneciente al tercer nivel organizacional, que depende de la Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo que tiene a su cargo la promoción del desarrollo económico, promoción de la micro y pequeña empresa, del comercio e industria; la promoción del turismo a los atractivos turísticos del distrito y lugares ecológico agregando a ello la promoción de las actividades culturales, folklóricas, musicales artísticas, gastronómicas, artesanales, etc.

Asimismo, se encarga de organizar, administrar y otorgar licencias de funcionamiento a las actividades económicas en el ámbito distrital conforme a la regulación legal sobre la materia

Artículo 144°

**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCANAS"**

Son funciones de la Subgerencia de Promoción Empresarial, Turismo y Licencias en **materia de Promoción Empresarial**, las siguientes funciones:

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- a. Promover y facilitar la formalización de la pequeña y micro empresa del Distrito;
 - b. Fomentar la inversión privada en el distrito promoviendo condiciones favorables para la productividad, competitividad de la misma;
 - c. Programar, dirigir y ejecutar las actividades vinculadas con la promoción de la generación de micro y pequeña empresa.
 - d. Establecer alianzas estratégicas con empresas, instituciones públicas y privadas y otros agentes económicos, para fortalecer las micro y pequeñas empresas del distrito;
 - e. Diseñar y ejecutar programas de capacitación que fortalezcan las capacidades de los empresarios de micro y pequeñas empresas.
 - f. Promover la búsqueda de mercados para las actividades más rentables.
 - g. Promover y fortalecer la constitución de micro y pequeñas empresas.
 - h. Promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad
 - i. Fomentar la participación de los empresarios de micro y pequeñas empresas del distrito en eventos empresariales, ferias, exposiciones, ruedas de negocios y otras actividades afines.
 - j. Coordinar con las entidades del sector público y privado la elaboración de proyectos y programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios de la localidad;
 - k. Coordinar con las Instituciones financieras, mecanismos que faciliten el acceso al crédito a las micro y pequeñas empresas;
 - l. Evaluar el impacto de los programas y proyectos de desarrollo económico local;
 - m. Promover, conducir y supervisar la ejecución de las actividades en Promoción de las Pymes, Comercio e Industria.

Artículo 145°

Son funciones de la Subgerencia de Promoción Empresarial y Turismo en **materia de Promoción del Turismo**, las siguientes funciones:

- 
- 
- 
- a. Fomentar, difundir e incentivar el turismo de aventura y ecológico promocionando las visitas a los paisajes y lugares turísticos, así como la gastronomía, resaltando los diversos atractivos que tiene el Distrito;
 - b. Elaborar el Plan de Desarrollo Turístico Local con participación del Equipo Técnico Municipal.
 - c. Identificar las zonas, actividades y otros con potencial turística que permitan desarrollar las estrategias de promoción, accesibilidad y sostenibilidad.
 - d. Proponer proyectos y actividades que permitan mejorar la infraestructura de acceso y servicios públicos en zonas turísticas.
 - e. Mantener actualizado el directorio de establecimientos de hospedaje, restaurantes y otros servicios vinculados a la actividad turística.
 - f. Fomentar el desarrollo de actividades referentes a ferias artesanales en estrecha coordinación con las asociaciones, comunidades nativas, etc.
 - g. Proponer directivas y reglamentos relacionados con la actividad turística, aplicando criterios técnicos que aseguren el cumplimiento de objetivos y metas.
 - h. Promover y supervisar la calidad de los servicios turísticos y el cumplimiento de los estándares exigidos a los prestatarios.
 - i. Promover la formación y capacitación del personal que participa en la actividad turística.
 - j. Promover y organizar las actividades y eventos relacionados a las costumbres y manifestaciones culturales y otros de acuerdo al calendario anual de festividades.
 - k. Gestionar ante las dependencias correspondientes para mejorar la interconexión vial y



comunicaciones de zonas turísticas.

Artículo 146°

Son funciones de la Subgerencia de Promoción Empresarial, Turismo y Licencias en **materia de Licencias de Funcionamiento**, las siguientes funciones:

- Evaluar y autorizar las Licencias de Funcionamiento conforme a los tipos y modalidades de cada actividad económica conforme al TUPA y las normas que regulan dicha autorización.
- Supervisar que las actividades administrativas, comerciales, industriales y profesionales cuenten con su respectiva licencia de funcionamiento, de acuerdo al giro del negocio;
- Otras funciones de acuerdo a la Ley Marco de Licencias de Funcionamiento y normas modificatorias

Artículo 147°

La Subgerencia de Promoción Empresarial, Turismo y Licencias está a cargo de un Servidor Público Especialista, quien depende funcional y jerárquicamente de Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo.

CAPÍTULO VIII

08. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS

08.1 UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO – UGM

Artículo 148°

La Unidad de Gestión Municipal de Servicios de Saneamiento, es un órgano desconcentrado de la Municipalidad Distrital de Lucanas cuyo único objetivo es prestar los servicios de saneamiento en el distrito. Cuenta con contabilidad independiente respecto a la Municipalidad, para el manejo de la administración de los ingresos y gastos derivados de la prestación de los servicios.

La constitución de Unidades de Gestión Municipal para la prestación directa de los servicios de saneamiento en la capital distrital y los centros poblados del ámbito distrital, se realiza previa autorización de la Sunass a la municipalidad.

Su funcionamiento está regulado por el Decreto Legislativo 1280 Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2017- VIVIENDA y los lineamientos necesarios emitidos por el Ministerio de Vivienda y Saneamiento, para la constitución y funcionamiento de las Unidades de Gestión Municipal.

Artículo 149°

Para el desarrollo de sus funciones, la Unidad de Gestión Municipal cuenta con un equipo especializado, el cual tiene a su cargo la administración y gestión de los sistemas y procesos que comprenden los servicios de saneamiento; y, recibe el asesoramiento y apoyo de los demás órganos de la municipalidad. Los ingresos y egresos provenientes de la prestación de los servicios de saneamiento son administrados con contabilidad independiente y sólo pueden estar destinados a la prestación de dichos servicios, bajo responsabilidad.

El Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Gestión Municipal de Servicios de Saneamiento UGM de la Municipalidad Distrital de Lucanas, así como su Estructura Orgánica y su CAP Provisional será aprobado mediante Ordenanza Municipal.

08.2 MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS

Artículo 150°

**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCANAS"**

Las Municipalidades de Centros Poblados son creadas por Ordenanza Municipal de nivel provincial, que permiten a la Municipalidad desarrollar sus funciones y competencias a nivel descentralizado, a través de:

- La determinación territorial
- El régimen de organización interior.
- Las funciones que se le delegan.
- Los recursos que se le asignan.
- Sus atribuciones administrativas y económico-tributarias.

Artículo 151°

Los Órganos descentralizados de la Municipalidad Distrital de Lucanas se rigen por sus propios estatutos y normas de creación. Adquirirán su personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera, los mismos que deberán ser aprobados en sesiones de Concejo Municipal

TÍTULO TERCERO RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 152°

La Municipalidad Distrital de Lucanas se relaciona con:

- El Gobierno Nacional y Regional, en acciones de coordinación, cooperación y apoyo mutuo en forma permanente, dentro del ejercicio de su autonomía y competencia propias, articulando el interés local con los del Gobierno Regional de Ayacucho y entidades del Gobierno Nacional.
- Con el Congreso de la República, a través de los congresistas y las comisiones de Descentralización, Regionalización y Presupuesto, en asuntos que generen iniciativas legislativas, intercambio de información y fiscalización.
- Con organismos internacionales, relaciones de cooperación técnica y financiera, a través de la celebración de y suscripción de convenios y contratos vinculados los asuntos de su competencia, con arreglo a la normativa vigente.
- Con la Municipalidad Provincial de Lucanas, a través del Consejo de Coordinación Local Provincial y para otros asuntos de competencias compartidas.
- Otras Municipalidades, Cámaras de Comercio, ONGs, Fuerzas Armadas y Fuerzas Policiales, Organismos Autónomos, Universidades, Institutos Superiores, Iglesia Católica y de otras denominaciones, y otros organismos públicos y privados.
- Con los gobiernos locales limítrofes para asuntos de coordinación de consecución de objetivos comunes en beneficio de la población.

TÍTULO CUARTO RÉGIMEN LABORAL

Artículo 153°

Los funcionarios y empleados de la Municipalidad Distrital de Lucanas, mientras no inicie el tránsito a la ley 10057 Ley Servir, son servidores públicos sujetos exclusivamente al régimen laboral general aplicable a la administración pública que son el Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y en cuanto sea aplicable el Decreto Legislativo 1057 Contrato Administrativo de Servicios.

El Alcalde a partir del año 2020, se encuentra en régimen laboral de la Ley del Servicio Civil Ley 30057. En aplicación de la jurisprudencia sentada por el Tribunal Constitucional, los obreros que ingresaron a laborar a partir del 1 de junio de 2001, son servidores públicos sujetos al régimen de la actividad privada

**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCANAS"**

regulado por el TUO de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR, correspondiéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

Los obreros de la Municipalidad cuyo ingreso se produjo antes de dicha fecha, continúan en el régimen laboral de la actividad pública, salvo que hayan solicitado o soliciten voluntariamente y por escrito, con firma legalizada por notario público o juez de paz, pertenecer al régimen laboral de la actividad privada.

Artículo 154°

La municipalidad como institución pública Inmerso dentro de las normas legales del sector público nacional tiene previsto la incorporación progresiva del personal a lo dispuesto por la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.

Artículo 155°

Los reajustes de remuneraciones, bonificaciones, los beneficios, aguinaldos, refrigerio y movilidad de los trabajadores del Gobierno Local se atienden con cargo a la disponibilidad de sus ingresos corrientes de la Municipalidad, sujeto a la normatividad legal correspondiente, y se fijan por el procedimiento de negociación bilateral establecida por las normas vigentes.

No son de aplicación a los servidores municipales, los aumentos de remuneraciones, bonificaciones o beneficio de cualquier tipo que otorgue el Poder Ejecutivo a los servidores del sector público.

TÍTULO QUINTO RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 156°

El patrimonio municipal está constituido por sus bienes y rentas.

Son bienes de la Municipalidad:

- a. Los inmuebles y muebles destinados a servicios públicos locales, edificios municipales y sus instalaciones y, en general, todos los bienes adquiridos, construidos y/o sostenidos por la municipalidad.
- b. Las acciones y participaciones de las empresas municipales.
- c. Los que posee a título privado y que no están destinados a un servicio público.
- d. Los terrenos eriazos o ribereños ubicados en el área de expansión urbana que le transfiera el Gobierno Nacional.
- e. Los aportes provenientes de habilitaciones urbanas.
- f. Los legados y donaciones que se hagan a su favor.
- g. Todos los demás que adquiera el municipio.
- h. Las vías y áreas públicas, con subsuelo y aires son bienes de dominio y uso público.
- i. Los bienes municipales gozan de los mismos privilegios que los bienes estatales.
- j. Los destinados a uso público son inalienables e imprescriptibles.

Artículo 157°

Son rentas de la Municipalidad:

- Transferencias y Asignaciones del Gobierno Central a través del Tesoro Público:
- Fondo de Compensación Municipal.
- Recursos Ordinarios para Programas y Prestaciones Sociales y ejecución de Proyectos de Inversión.
- Canon y Sobre Canon Petrolero- Ley 23630.
- Las Regalías Mineras, FOCAM y demás participaciones
- Las asignaciones y transferencias presupuestales del gobierno nacional para programas y proyectos
- b. Los provenientes de Operaciones de Crédito Interno;



- c. Los tributos creados por ley a su favor;
- d. Las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, multas y derechos creados por el Concejo Municipal, los que constituyen sus ingresos propios;
- e. Los derechos por la extracción de materiales de construcción ubicados en los álveos y cauces de los ríos, y canteras localizadas en su jurisdicción, conforme a ley;
- f. Los recursos derivados de la concesión de sus bienes inmuebles y los nuevos proyectos, obras o servicios entregados en concesión;
- g. Los tributos que gravan el valor de los predios urbanos y rústicos de su circunscripción;
- h. Las transferencias provenientes de convenios, contratos y otros actos celebrados con personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras;
- i. Los aportes de legados, donaciones, transferencias, subvenciones y cualquier otro acto en dinero, bienes o especies que le otorguen persona naturales o jurídicas nacionales o extranjeras;
- j. Aportes de la cooperación técnica internacional, en dinero, servicio o bienes;
- k. Los aportes en terrenos o dinero, según el caso, para fines de recreación pública y parques zonales, que deben efectuar las personas naturales o jurídicas por los diferentes tipos de tierra para uso de vivienda en cumplimiento del Reglamento Nacional de Construcciones;
- l. Los frutos y los productos de sus bienes, el producto de la venta de los bienes municipales y los ingresos que perciba provenientes de tarifas que cobre a título de precio, por los servicios que preste;
- m. Las utilidades generadas por las empresas y proyectos productivos de su propiedad o en las que tenga participación;
- n. Las demás que les correspondan por leyes especiales.

TÍTULO SEXTO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

PRIMERA. - El presente Reglamento como instrumento de gestión institucional, es único en el ámbito de la Municipalidad, su aprobación, modificación y adecuación requerirá Ordenanza Municipal.

SEGUNDA. - Cualquier función o norma complementaria no prevista en el presente Reglamento, que se requiera implementar se hará tomando como referencia la Ley 27972, Orgánica de Municipalidades.

TERCERA. - La Municipalidad Distrital de Lucanas se rige por sus planes institucionales y su Presupuesto Anual como instrumento de administración y gestión, estando regulado por las normas aplicables al Sector Público Nacional.

CUARTA. - El Reglamento de Organización y Funciones será complementado por el Cuadro de Asignación de Personal – CAP Provisional, y, en cada uno de los órganos estructurados hasta el último nivel jerárquico a través del Perfil de Puestos del Manual de Organización y Funciones MOF.

QUINTA. - La Gerencia Municipal en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y OPMI, es responsable de coordinar y realizar la revisión periódica, proponiendo cualquier modificación o adecuación que tenga que efectuarse al presente reglamento, con el propósito de mantenerlo actualizado, acorde con el desarrollo administrativo.

SEXTA. - La implementación de los diversos órganos estructurados y unidades orgánicas se hará en forma gradual de acuerdo a la disponibilidad del potencial humano, recurso económico – financiero, equipos e infraestructura que dispone actualmente la Municipalidad, priorizando a los que tienen relación directa con la prestación de los servicios públicos y locales y participación vecinal.

SETIMA. - Las funciones de las plazas previstas no presupuestadas o que se encuentren restringidas su cobertura por las restricciones en materia de personal por las leyes anuales de presupuesto, podrán ser cumplidas temporalmente por otras modalidades de contratación que permitan la prestación de servicios



públicos a la población, el cumplimiento de los sistemas administrativos y el logro de los objetivos institucionales.

TÍTULO SÉPTIMO DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - El cargo de Gerente Municipal es un funcionario público con cargo de confianza, cuya designación y cese es facultad del Alcalde Distrital, salvo la remoción, que puede ser dispuesta por acuerdo del Concejo Municipal, siempre y cuando exista acto doloso o falta grave, previo proceso de investigación a cargo de una comisión especial de regidores.

SEGUNDA. - Los cargos de Gerentes de los órganos de línea y los Jefes de Oficina general de Administración Interna son cargos de responsabilidad directiva y pertenecen al segundo nivel de organizacional y son de designación directa conforme a los que se determine en el Cuadro para Asignación de Personal CAP.

Los demás subgerentes y jefes de unidades son cargos de responsabilidad directiva que pertenecen al tercer nivel organizacional, los mismos que se cobertura mediante contrato, concluyendo la relación con la Municipalidad al término del plazo contractual. Salvo que se trate de un servidor de carrera, o de un servidor con estabilidad y/o contrato a plazo indeterminado.

TERCERA. - Quedan derogadas o modificadas las disposiciones municipales que se opongan al presente Reglamento.

CUARTA. - El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de la publicación de la Ordenanza Municipal de aprobación por el Concejo Municipal.

