

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

GENERALIDADES

CONTENIDO

La Municipalidad Distrital de Pocollay se rige por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 sus modificatorias y por el presente Reglamento de Organización (ROF) y demás normas internas.

El Presente documento constituye un instrumento de Gestión de carácter normativo, determina la finalidad, objetivos, funciones generales, estructura orgánica, relaciones y competencias que propugna el desarrollo en función a lineamientos establecidos en la Ley Orgánica de Municipalidades.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente reglamento comprende a todos los órganos de la Municipalidad Distrital de Pocollay, asimismo señala las relaciones que debe mantener con los organismos e instituciones del sector público.

Lo dispuesto en el presente reglamento es de aplicación y cumplimiento de todas las dependencias orgánicas de la municipalidad.

DOMICILIO

La Municipalidad Distrital de Pocollay, cuyas siglas para efectos de identificación es MDP; fija su sede legal en la jurisdicción del Distrito, Av. Hermanos Reynoso No. 15.

TITULO PRIMERO

DE LA NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES

CAPITULO I

DE LA NATURALEZA Y FINALIDAD

Artículo 1°.- La Municipalidad Distrital de Pocollay como Gobierno Local tiene personería jurídica de Derecho Publico, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Sus representantes emanan de la voluntad popular y son elegidos democráticamente por sufragio directo.

Artículo 2°.- Ningún poder público o autoridad ajena al Gobierno local, puede interferir en las funciones de la Municipalidad Distrital de Pocollay, salvo en los casos de sentencia judicial, y los que se relacionen al Jurado Nacional de Elecciones concernientes a la elección, permanencia y separación de sus integrantes.

También lo que se relacionen con el Poder Judicial, los que sean de atención a la Contraloría General de la República y los que, con arreglo al Código Tributario se tuviera que aplicar.

Artículo 3°.- La Municipalidad Distrital de Pocollay tiene como finalidad:

- a) Representar al vecindario de su jurisdicción, promoviendo y conduciendo el desarrollo social y económico, y de programas orientados a la comunidad, a través de la participación vecinal en actividades relativas a servicios comunales, sociales y de infraestructura vecinal, con sujeción a la Constitución, a las leyes y los planes nacionales de desarrollo, de acuerdo a una calificada Planificación y priorización de sus necesidades.
- b) Proporcionar al ciudadano, condiciones adecuadas para la satisfacción de sus necesidades vitales, estableciendo políticas que a ellas corresponde.

CAPITULO II

DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES

Artículo 4°.- Son objetivos de la Municipalidad:

- a) Promover, realizar y mantener en condiciones óptimas los servicios sociales y comunales básicos de la Municipalidad Distrital de Pocollay
- b) Satisfacer las demandas del vecindario, respecto a obras de interés social .
- c) Estimular e institucionalizar la participación de la población en la Gestión Municipal, fomentando el trabajo vecinal.
- d) Administrar racionalmente las rentas de la Municipalidad.
- e) Dotar de la capacidad técnica y organizativa a la Municipalidad, para asumir paulatinamente las funciones y competencias que la ley establece para los Gobiernos Locales.

Artículo 5°.- Corresponde a la Municipalidad Distrital de Pocollay las siguientes funciones generales:

- a) Planificar, ejecutar e impulsar un conjunto de acciones destinadas a proporcionar al ciudadano el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades vitales.
- b) Desarrollar el Planeamiento Estratégico de la Municipalidad Distrital.
- c) Diseñar e implementar un eficiente desarrollo Organizacional del Municipio, con criterio de nacionalización de sus recursos que administra para optimizar los Servicios Vecinales que presta.
- d) Conducir los programas de acondicionamiento territorial, vivienda y seguridad colectiva conforme lo establece la Ley orgánica de Municipalidades, velando por su ejecución.
- e) Desarrollar programas en materia de población, salud y saneamiento ambiental a nivel de la Municipalidad Distrital de Pocollay, tomando en cuenta los problemas y necesidades de la población vecinal.

- f) Promover las acciones educativas y desarrollar actividades culturales, conservación de monumentos, turismo, recreación y deportes, dentro de su jurisdicción, orientadas a beneficiar a la comunidad.
- g) Supervisar el abastecimiento y comercialización de productos alimenticios, en concordancia con las normas establecidas en la Legislación Municipal.
- h) Coordinar con el Ministerio de Transporte, Comunicaciones, Vivienda y Construcción y otras entidades competentes, la racionalización del transporte colectivo, circulación y tránsito, contribuyendo a brindar un eficiente servicio a la comunidad.
- i) Efectuar estudios técnicos para la creación de Empresas Municipales, con el propósito de optimizar la eficiencia del servicio y lograr una mayor captación de ingresos para la Municipalidad.
- j) Administrar racionalmente el patrimonio Municipal constituido por sus Bienes y Rentas para potenciar la economía Municipal.
- k) Las demás funciones asignadas por la Ley Orgánica de Municipalidades, según su competencia.

TITULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

CAPITULO III

DE LA ESTRUCTURA GENERAL

Artículo 6°.- Para el cumplimiento de sus funciones la Municipalidad Distrital de Pocollay cuenta con la Estructura Orgánica siguiente:

1.-Órganos de Alta Dirección o de Gobierno

- Concejo Municipal
- Alcaldía
- Gerencia Municipal

2.-Órganos Consultivos y de Coordinación

- Comisión de Regidores

- Consejo de Coordinación Local Distrital
- Comité de Juntas Vecinales.
- Comité de Defensa Civil
- Comité de Administración del Programa. Vaso de Leche
- Comité de Seguridad Ciudadana
- Comité de club de Madres

3.-Órganos de Control

- Órgano de Control Institucional
- Procuraduría Pública Municipal

4.-Órganos de Asesoramiento

- Gerencia de Asesoría Jurídica
- Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Racionalización

5.-Órganos de Apoyo

Secretaría General
 .Imagen Institucional

- Gerencia de Administración y Finanzas
- * Sub Gerencia de Recursos Humanos
- * Sub Gerencia de Contabilidad-Tesorería
- * Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares
- * Sub Gerencia de Administración Tributaria
- * Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria
- * Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva

6.-Órganos de Línea

- Gerencia de Ingeniería y Desarrollo Urbano
- * Sub Gerencia de Ingeniería y Obras
- * Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
- Gerencia de Desarrollo Social
- * Sub Gerencia de Protección. y Conservación. del Medio Ambiente
- * Sub Gerencia de Servicios Sociales y Comunales

7.-Órgano Desconcentrado

- Administración Grifo Municipal

CAPITULO IV

DE LA ALTA DIRECCION Y/O ORGANOS DE GOBIERNO

DEL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 7°.- El Concejo Municipal es el órgano máximo de Gobierno Local que ejerce sus funciones y prerrogativas que establece la Ley, conforme a la Constitución Política del Estado, Ley Orgánica de Municipalidades y demás Disposiciones Concordantes y vigentes en materia Municipal.

El Consejo Municipal de Pocollay, está integrado por el Alcalde, quien preside el Concejo y siete(07) Regidores de acuerdo a Ley

Artículo 8°.- Son funciones y atribuciones del Concejo Municipal:

- a) Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
- b) Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, entiendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
- c) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del Gobierno Local.
- d) Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial, que identifiquen las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a Ley.
- e) Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos

Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.

- 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 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.
- 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 27972 Orgánica de Municipalidades.
- s) Aprobar la creación de Centros Poblados y de Agencias Municipales.
- t) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- u) Solicitar la realización de Exámenes especiales, auditorias económicas y otros actos de control.

- v) Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- w) Autorizar al Procurador Público Municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad y Bajo Responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Interno haya encontrado responsabilidad Civil o Penal; así como, en los demás procesos Judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
- x) Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
- y) Aprobar la donación o 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.
- z) Aprobar la celebración de Convenios de Cooperación Nacional o Internacional y Convenios Interinstitucionales.
- aa) 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.
- ab) Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los regidores.
- ac) Aprobar el régimen de Administración de sus bienes y rentas, así como, el régimen de Administración de los servicios públicos locales.
- ad) Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- ae) Plantear los conflictos de competencia.
- af) 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.
- ag) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad.
- ah) Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como, reglamentar su funcionamiento.
- ai) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

Artículo 9°.-El Concejo Municipal celebrara Sesiones ordinarias cuando menos una vez cada 15 días y; sesiones extraordinarias cuando convoque el Alcalde o lo solicite cuando menos la tercera parte del numero legal de sus miembros.

Artículo 10°.-Los miembros del Concejo Municipal son responsables, individualmente, por los actos violatorios de la Ley practicados en el ejercicio del cargo y solidariamente por las Resoluciones y Acuerdos adoptados.

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS REGIDORES

Artículo 11°.- Los Regidores de la Municipalidad Distrital de Pocollay tienen las atribuciones siguientes:

- a) Proponer proyectos de Ordenanzas, Edictos y Acuerdos.
- b) Formular pedidos y mociones orden del día.
- c) Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el Reglamento.
- d) Ejercitar función de Fiscalización y vigilancia de los Actos de la Administración Municipal.
- e) Desempeñar por delegación las atribuciones Políticas del Alcalde. En los actos y ceremonias especiales, y ante los organismos que este determine.
- f) Integrar comisiones internas permanentes o especiales de regidores que determine el Reglamento Interno de la Municipalidad.
- g) Promover y constituir la participación de los vecinos en las discusiones de los problemas del distrito y la supervisión de los problemas municipales, canalizando los aportes y sugerencias.
- h) Las demás atribuciones y responsabilidades que señala la Ley.

DE LA ALCALDIA

Artículo 12°.- La Alcaldía es el órgano ejecutivo de la Municipalidad. El Alcalde es su Representante y Personero Legal, responsable de la conducción del gobierno Local.

Artículo 13°.- Son funciones del Alcalde Distrital de Pocollay:

- 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;
- 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 dentro de la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
- j) Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley;
- k) Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del Primer Trimestre del Ejercicio Presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General y la Memoria del Ejercicio Económico fenecido;
- l) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;

- m) Someter al Concejo Municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental Local y de sus instrumentos, dentro del marco del Sistema de Gestión Nacional y Regional;
- n) Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el Gobierno y la Administración Municipal.
- o) Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la Ley y el Presupuesto aprobado;
- p) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las Normas del Código Civil;
- 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 Auditorias, exámenes especiales y otros actos de control;
- v) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoria Interna;
- w) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el Ejercicio 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 o bajo delegación al sector privado;

- z) Presidir las Comisiones Provinciales 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;
- ab) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los Servidores Municipales de Carrera;
- ac) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley;
- ad) Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción;
- ae) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
- af) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal;
- ag) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo a Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
- ah) Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal;
- ai) Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

De la Gerencia Municipal

Artículo 14°.-La Gerencia Municipal es el Órgano del mas alto nivel Administrativo. El ámbito de competencia funcional de la Gerencia Municipal comprende plantear , organizar y dirigir y controlar todas las actividades de la administración Municipal a su cargo con plena sujeción a las normas vigentes asimismo, es el órgano responsable de la gestión de la calidad de todas las operaciones, y de manera particular, los que se refieren a la atención directa del ciudadano.

Artículo 15°.- La Gerencia Municipal, esta a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente Municipal quien depende funcional y jerárquicamente del Alcalde.

Artículo 16°.- Son funciones de la Gerencia Municipal:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones de la Administración y los servicios Municipales.

- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de la calidad, aplicada a todas las operaciones administrativas y técnicas de la municipalidad.
- c) Proponer el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el Programa de Inversiones para ser concertado con la sociedad civil.
- d) Ejecutar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas del Concejo Municipal.
- e) Proponer al Alcalde, proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- f) Evaluar la ejecución de los planes municipales, la medición del desempeño de los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la municipalidad, a través de reuniones de los Gerentes y Sub-Gerentes, y otras acciones que considere necesarias.
- g) Informar mensualmente a la Alcaldía, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- h) Controlar el nivel de rendimiento de la Gestión de procesos que ejecuten las Gerencias.
- i) Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones en coordinación con los Gerentes, dando cuenta a la Alta Dirección.
- j) Proporcionar al Alcalde, la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios, derechos y licencias, conforme a la normatividad vigente.
- k) Proponer al Alcalde los Planes de Desarrollo Municipal y ejecutar los aprobados.
- l) Proponer al Alcalde, los instrumentos de gestión de la Municipalidad.
- m) Supervisar y controlar la recaudación de los ingresos y egresos municipales, conforme a la normatividad vigente.
- n) Elevar a la Alcaldía el Proyecto de Presupuesto Institucional para su aprobación, así como la Cuenta General y la Memoria Anual.
- o) Proponer al Alcalde, la Inclusión de temas de su competencia, en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
- p) Supervisar y controlar la funciones, facultades y atribuciones delegadas y desconcentradas de la Alcaldía en unidades orgánicas dependientes.

- q) Velar por el cumplimiento de todas las Directivas vigentes en la entidad..
- r) Dirigir, Supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos generales contenidos en el Plan Estratégico Institucional.
- s) Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito aprobado; especialmente de los que requiere su directa participación, como:
 - Elaboración del Plan de Desarrollo Institucional.
 - Formación de un comité asesor con vecinos notables.
 - Programa de participación ciudadana con enfoque de género.
 - Centros de conciliación.
 - Participación vecinal en monitoreo ambiental (vigilancia participativa).
 - Convenios Interdistritales de manejo de residuos sólidos.
- t) Administrar la información que se procese en el Sistema Integrado con que cuente la Unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- u) Administrar el Sistema de Trámite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

- v) .Adoptar las medidas de seguridad de los Activos y/o Patrimonio de la entidad.

- w) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Alcalde.

DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION

DE LAS COMISIONES DE REGIDORES

Artículo 17°.- Las Comisiones de Regidores tienen la misión de apoyar la Gestión Municipal, ejercitando su función fiscalizadora y vigilancia de los actos de la Administración Municipal en áreas básicas de los servicios que presta, conforme lo especifica su Reglamento de Organización Interior aprobado por Edicto Municipal.

DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL

Artículo 18°.-Es un órgano de coordinación y concertación de las Municipalidades Distritales. Está integrado por el Alcalde Distrital que lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde, y los Regidores Distritales; por los Alcaldes de los Centros Poblados de la respectiva Jurisdicción Distrital y por los representantes de las Organizaciones Sociales de Base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital, con la funciones y atribuciones que le señala la presente Ley 27972. El Consejo de Coordinación Local Distrital no ejerce funciones ni actos de Gobierno.

Artículo 19°.-Funciones:

- a) Coordinar y Concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
- b) Proponer la elaboración de Proyectos de Inversión y de Servicios Públicos Locales.
- c) Proponer Convenios de Cooperación Distrital para la prestación de Servicios Públicos.
- d) Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del Desarrollo Económico Local sostenible.
- e) Otras que le encargue el Concejo Municipal Distrital.

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

DEL COMITÉ DE JUNTAS VECINALES

Artículo 20°.-Los Comités Comunales y Juntas Vecinales son órganos que asesoran y apoyan al Alcalde en asuntos de interés comunal y vecinal. Su creación y funcionamiento será determinado por el Concejo Municipal. Las Juntas vecinales estarán encargadas de supervisar la prestación de servicios públicos locales, el cumplimiento de las Normas Municipales, la ejecución de Obras Municipales, Promoviendo el Desarrollo local y la Participación vecinal.

DEL COMITÉ DE DEFENSA CIVIL

Artículo 21°.-El Comité de Defensa Civil Distrital, es presidido por el Alcalde Distrital de Pocollay, y es una instancia de integración encargada de planear, coordinar y de dirigir la Implementación de Medidas de prevención, seguridad y educativa con participación activa de los vecinos con el objeto de mantener preparada a la población en caso de desastres y calamidades.

Artículo 22°.-Son funciones del Comité de Defensa Civil las siguientes:

- a) Planear y coordinar con las autoridades correspondientes, dirigir las medidas de prevención y seguridad poblacional en casos de desastres y calamidades.
- b) Implementar y dirigir acciones de capacitación, boletines sobre el comportamiento a seguir y las responsabilidades a asumir en casos de emergencia.
- c) Registrar los equipos y maquinarias disponibles en la Municipalidad, para movilizarlos en momentos de emergencia.
- d) Mantener los canales de comunicación con las instancias de Defensa Civil, sean institucionales, Provincial, Regional o Nacional
- e) Otras que por ley corresponda.

DEL COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL VASO DE LECHE

Artículo 23°.-Es un Programa Especial del Vaso de Leche de la Municipalidad Distrital de Pocollay, De conformidad con la Ley N° 24059 y sus modificatorias, es el encargado de ejecutar los recursos destinados al Programa Vaso de Leche, además de: organizar, programar y ejecutar, en coordinación con las organizaciones de base de la Población, la implementación del Comité de Vaso de Leche en todas sus Fases: selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación.

Artículo 24°.-La ejecución de los recursos destinados al Programa del Vaso de Leche se rige por los siguientes lineamientos:

El Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche en la Municipalidad Distrital de Pocollay aprobado mediante Resolución de Alcaldía, con acuerdo del Concejo Municipal, esta conformado por el Alcalde quién lo preside, el Gerente Municipal o quién haga sus veces, tres representantes del Comité de Vaso de Leche, un representante del Ministerio de Salud, Un representante de las Asociaciones de Productores Agropecuarios de la Región acreditado por el Ministerio de Agricultura. La parte Operativa del programa, depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 25°.-Los gastos efectuados por la Municipalidad Distrital de Pocollay, con cargo al Programa, serán informados, a nivel de Organizaciones Beneficiarias (Club de Madres o Comité del Vaso de Leche)y, remitido posteriormente para su consolidación al Concejo Provincial de Tacna.

DEL COMITÉ DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 26°.-De conformidad a la Ley N° 27933 Ley del sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, faculta a las Municipalidades Distritales formar parte del componente del sistema, con el objeto de coordinar eficazmente la acción del Estado y promover la participación ciudadana para garantizar una situación de paz social.

Artículo 27°.-De las Funciones, Atribuciones y Miembros del Comité Distrital:

De las Funciones del Comité de Seguridad Ciudadana:

- a) Estudiar y analizar los problemas de Seguridad Ciudadana.
- b) Promover la Organización de las Juntas Vecinales de su Jurisdicción.
- c) Formular, Ejecutar y Controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana en sus respectivas jurisdicciones.
- d) Ejecutar los Planes, Programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
- e) Supervisar la ejecución de los Planes y programas de Seguridad Ciudadana.
- f) Celebrar Convenios Institucionales.
- g) Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de Seguridad Ciudadana con las Jurisdicciones colindantes.

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, es presidido por el Alcalde de la Municipalidad Distrital de Pocollay e integrado por los siguientes miembros:

- La Autoridad Política de mayor nivel de la Localidad.
- El Comisario de la Policía Nacional a cuya Jurisdicción pertenece el Distrito.
- Un representante del Poder Judicial.
- Un representante de las Juntas Vecinales.

DEL COMITÉ DE CLUB DE MADRES

Artículo 28°.- Es un órgano de consultivo y de apoyo al Alcalde; el Comité de Club de Madres tiene una labor de Proyección Social en la comunidad. El representante del Comité Distrital es elegido democráticamente entre todos los clubes de Madres de la Jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Pocollay.

Artículo 29°.-Funciones:

- a) Recoger y dar a conocer todos los Comentarios, Proyectos, Necesidades e inquietudes de los clubes de Madres.
- b) Implementar un Registro Ordenado de todos los Clubes de Madres de la Jurisdicción; toda inscripción deberá contener los requisitos y documentación sustentatoria.
- c) Controlar los Registros de Beneficiarios de los clubes de Madres.
- d) Organizar y desarrollar sus actividades en coordinación y aprobación de la Municipalidad Distrital de Pocollay.
- e) Programar actividades de proyección social y cultural en coordinación con las Organizaciones de Base del Distrito.
- f) Mantener canales de comunicación con entidades interés, tales como: MINDES, PRONAA, PROMUDEH, y otras relacionadas.
- g) Otras funciones delegadas por el Alcalde.

CAPITULO V

DE LOS ORGANOS DE CONTROL

DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 30°.- La Oficina de Auditoria Interna de la Municipalidad Distrital de Pocollay es el órgano responsable de dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de Control con sujeción a las normas del Sistema Nacional de Control, depende administrativamente de la Alcaldía y jerárquicamente de la Contraloría General de la República.

Artículo 31°.- Son funciones y atribuciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y cooperaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el artículo 7° de la ley, y el control externo a que se refiere el artículo 8° por encargo de la contraloría general.
- b) Efectuar auditorias a los estados financieros y presupuestarios a la entidad, así como a la gestión de la misma de conformidad con las pautas que señale la contraloría general. Alternativamente, estas auditorias podrán ser contratadas

por la entidad con sociedades de auditoria externa, con sujeción al reglamento sobre la materia.

- c) Ejecutar las acciones y las actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la contraloría general, así como las que sean requeridas por el titular de la entidad. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas su realización será comunicada a la contraloría general por el jefe del OCI. Se consideran actividades de control entre otras las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones, y verificaciones.
- d) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuzgamiento y opinión que comprometa que el ejercicio de su función vía el control posterior.
- e) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la contraloría general, así como, al titular de la entidad y del sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- f) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- g) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- h) Formular, ejecutar y evaluar el plan anual de control aprobado por la contraloría general, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- j) Apoyar a las comisiones que designe la contraloría general para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Así mismo el jefe del OCI y el personal de dicho órgano colaborarán por disposición de la contraloría general, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicable a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de esta.
- l) Formular y proponer el presupuesto anual del órgano de control institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.
- m) Cumplir diligentemente con los encargos, situaciones y requerimientos que le formule la contraloría general.
- n) Otras que establezca la Contraloría General.

Adicionalmente al cumplimiento de las funciones asignadas, el Órgano de Control Institucional ejercerá las atribuciones que le confiere el artículo 15° de la ley

LA PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL

Artículo 32°.-EL Procurador Público Municipal es un Funcionario designado por el Alcalde. Está encargado de defender lo intereses y derechos de la Municipalidad en juicio, y Bajo Responsabilidad. Depende Administrativamente de la Municipalidad, y Funcional y Normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar los Asuntos Legales externos e internos de la Administración y los servicios Municipales.
- b) Planificar, organizar, dirigir la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad.
- c) Interpretar las normas legales de observancia por la Municipalidad.
- d) Absolver las consultas y emitir informes ante requerimientos de Alta Dirección.
- e) Proponer proyectos de normas municipales para actuar diligentemente y eficaz sobre la base del principio de legalidad por parte de la autoridad administrativa.
- f) Ejercer la defensa de las autoridades, funcionarios y trabajadores, cuando estos lo requieran, en tanto sean emplazados por el Ministerio Público o el Poder Judicial por el ejercicio de sus funciones, en tanto no fueren denunciados por la propia Municipalidad o por algún órgano componente del Sistema Nacional de Control.
- g) Informar mensualmente al Alcalde el desarrollo de lo programas, actividades a su cargo.
- h) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Alcalde.

CAPITULO VI

DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

Artículo 33°.- La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano de Asesoramiento en materia Jurídico-Legal, encargado de atender los aspectos legales sobre las actividades administrativas del que hacer Municipal y los que jurídicamente se produzcan en ella. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y realiza coordinaciones con la Alta Dirección.

Artículo 34°.- Son funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica:

- a) Absolver consultas y emitir informes ante requerimientos de Alta Dirección y de los demás órganos .
- b) Revisar y/o proponer la normatividad específica de Orden Institucional para el perfeccionamiento de la Gestión Municipal, conforme a la legislación general vigente.
- c) Interpretar las Normas Legales de observancia por la Municipalidad de Pocollay.
- d) Llevar el control de los Actos Administrativos que constituyen precedente administrativos de observancia obligatoria por parte de la Municipalidad de Pocollay y en virtud a los mismos, elaborar trimestralmente un compendio de los Criterios Interpretativos, dándolo a conocer a los órganos de la entidad y su publicación en el Diario Oficial El Peruano.
- e) Informar oportunamente a las unidades orgánicas competentes sobre modificaciones legales e implicancia que pueda tener en el desempeño de sus funciones.
- f) Proponer proyectos de normas municipales para un actuar diligente, eficaz y sobre la base del Principio de Legalidad por parte de la Autoridad Administrativa.
- g) Recopilar y Llevar un registro de las normas municipales vigentes a la derogadas, de modo tal que el Concejo de Pocollay al ejercer facultad normativa, consigne en la norma municipal un artículo que derogue la norma pertinente.
- h) Recopilar y llevar un registro sistematizado de las normas legales relacionadas con la entidad, tanto en forma impresa como a través de medios informáticos.
- i) Emitir opinión legal en los procedimientos administrativos que deben ser resueltos por la Alta Dirección.
- j) Proceder a la visación de las Resoluciones que deben ser suscritas por el Alcalde o el Gerente Municipal, en señal de conformidad con la legalidad de dicho acto administrativo.
- k) Sistematizar y difundir la normatividad legal y específicamente de los asuntos legales de la Municipalidad.
- l) Ejercer la defensa de las autoridades, funcionarios y trabajadores, cuándo estos lo requieran, en tanto sean emplazados por el Ministerio Público o el Poder Judicial por el

ejercicio de sus funciones, en tanto no fueren denunciados por la propia Municipalidad o por algún órgano componente del Sistema Nacional de Control.

- m) Proponer el diseño de los procesos y procedimientos de su unidad orgánica.
- n) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
- o) Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo programas y actividades a su cargo.
- p) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- q) Administrar el Sistema de Trámite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- r) Provisionalmente hasta la precisión Presupuestaria de la Secretaría General, cumplirá sus funciones, tales como: La conducción de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal, llevar los respectivos libros de Actas de las sesiones y proyectar los Acuerdos, Resoluciones de Concejo, Edictos y Ordenanzas Municipales que emanan de ella.
- s) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

Artículo 35°.-La Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Racionalización es el Órgano de Asesoramiento Técnico responsable de programar, dirigir, ejecutar y evaluar las Actividades relacionadas a los sistemas de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Cooperación Técnica; así como, conducir las acciones referidas a los Proyectos de Inversión.

Artículo 36°.-Son funciones de la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Racionalización:

- a) Programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las dependencias a su cargo.
- b) Asesorar a la Alta Dirección y demás dependencias en materia de Planificación del desarrollo local, diseño de las políticas institucionales y el Proceso Presupuestario de la Municipalidad.
- c) Normar y controlar las actividades relacionadas a los sistemas de planeamiento y presupuesto, en armonía con la legislación vigente.

- d) Ejecutar, supervisar y coordinar el desarrollo de la función de programación de inversiones de la Municipalidad de conformidad con el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- e) Organizar y Supervisar la formulación del Plan de Desarrollo Distrital concertado en coordinación con el Concejo de Coordinación Local Distrital.
- f) Evaluar y sustentar la programación de los proyectos de inversión tendientes a mejorar los servicios brindados a la comunidad y que coadyuven a la optimización de recursos.
- g) Organizar, conducir y supervisar e proceso de formulación de Presupuesto Participativo en coordinación con el Concejo de Coordinación Local Distrital.
- h) Administrar el Sistema de Trámite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- i) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- j) Proponer el diseño de procesos y procedimientos de su unidad orgánica.
- k) Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- l) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
- m) Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito aprobado por Acuerdo de Concejo, especialmente de los que requieren su directa participación.
- n) Informar semestralmente a la Alta Dirección los resultados logrados por todos las unidades orgánicas de la Municipalidad, respecto al cumplimiento de los objetivo y metas, y la ejecución de los proyectos establecidos en el Plan Estratégico Institucional y en el Plan Operativo Institucional.
- o) Controlar la programación, ejecución y evaluación presupuestaria de la entidad
- p) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.

CAPITULO VII

DE LOS ORGANOS DE APOYO

SECRETARIA GENERAL

Artículo 36°.-La oficina de Secretaría General es el órgano de apoyo, es responsable de conducir los Sistemas de Trámite Documentario y Archivo, de Comunicación e Información y Acciones Protocolares. Depende Administrativamente de la Alta Dirección, y directamente de Alcaldía.

Artículo 37°.-Son funciones de la Secretaría General:

- a) Apoyar al Consejo Municipal y Regidores, en asuntos administrativos y custodiar las Actas de sesiones del Consejo Municipal.
- b) Desempeñas las funciones de Secretaria de Consejo Municipal.
- c) Apoyar al Alcalde en materia administrativa, en el ámbito de competencia de la Secretaria General.
- d) Proponer y velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de gestión documentaria.
- e) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- f) Tramitar la correspondencia externa del Consejo Municipal y de la Alcaldía.
- g) Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
- h) Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las sesiones del Consejo Municipal.
- i) Organizar y concurrir a las sesiones del Consejo Municipal, asistir al Alcalde y redactar las actas correspondientes, suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde.
- j) Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, conforme a la normatividad vigente.
- k) Numerar, distribuir y custodiar los diferentes dispositivos que emitan los órganos de gobierno de la Municipalidad y velar por el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de las resoluciones que emitan por delegación, las diferentes unidades orgánicas, así como su custodia.

- l) Distribuir las normas que aprueban el Consejo Municipal y el Alcalde, a las unidades orgánicas encargadas de su cumplimiento.
- m) Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía; Acuerdos, Resoluciones y Ordenanzas del Consejo, que se emitan, y gestionar su publicación cuando corresponda.
- n) Certificar los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad, así como los documentos en trámite.
- o) Organizar, dirigir y controlar los sistemas de Trámite Documentario y Archivo.
- p) Supervisar, conjuntamente con el funcionario responsable de la Gerencia que corresponda, el correcto desempeño de las mesas de parte y archivos periféricos formalmente instalados en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- q) Elaborar informes mensuales dirigidos a la Alta Dirección, acerca del desempeño de la gestión documentaria de la Municipalidad.
- r) Informar mensualmente al Alcalde, el desarrollo de los programas y actividades a su cargo.
- s) Proponer el diseño de procesos y procedimientos de su Unidad Orgánica.
- t) Cumplir con las demás funciones establecidas por el Reglamento Interno de Concejo Municipal.
- u) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
- v) Reclasificar y archivar documentación variada.
- w) Inventariar la documentación archivada.
- x) Controlar la salida o devolución de los documentos.
- y) Ejecutar el servicio de préstamo de documentos.
- z) Orientar a los usuarios en la utilización del archivo.
- aa) Coordinar y verificar la limpieza y conservación de los documentos, ambientes equipo y mobiliario.
- ab) Puede corresponderle participar en la depuración preliminar de documentos.

ac) Cumplir con los demás funciones delegadas por el Alcalde.

IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 38°.-La Oficina de Imagen Institucional es la que determina los mecanismos y medios para la emisión de la información que se debe ofrecer a la colectividad, con la calidad y la oportunidad que se requiere; es responsable de la Comunicación e Información de acciones protocolares de prensa y difusión de la Gestión Municipal.

Artículo 39°.- Son funciones de la Oficina de Imagen Institucional:

- a) Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde y los regidores o sus representante.
- b) Formular los lineamientos para optimizar la Imagen municipal.
- c) Promover la coordinación Intermunicipales e Intersectoriales.
- d) Atender el trámite de solicitudes de audiencias de la Alcaldía.
- e) Mantener informado a los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la Municipalidad.
- f) Establecer y mantener coordinaciones al mas alto nivel, con organismos e instituciones publicas y privadas nacionales y extranjeras, transmitiendo la imagen de la labor y mística de la Municipalidad.
- g) Planificar, desarrollar, coordinar y controlar las acciones de información comunicación, publicidad y relaciones publicas al interior y exterior de la Municipalidad.
- h) Mantener informada a la Alta Dirección sobre cualquier tipo de publicación en la que este involucrada la Municipalidad o sus funcionarios, respecto a sus funciones.
- i) Formular estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad en el ámbito de los servicios Municipales.
- j) Apoyar a la Alta Dirección, con realce a las normas de protocolo observadas en cualquier tipo de ceremonias publicas en la cual participe el Alcalde o el funcionario que este en su representación.
- k) Mantener el registro actualizado de todas las entidades oficiales, personajes representativos y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones.

- l) Editar y publicar boletines, y otros medios de difusión para informar sobre las actividades de la Municipalidad.
- m) Coordinar con las unidades orgánicas competentes las campañas publicitarias, sobre programas sociales, programas preventivos de salud, recaudación tributaria, entre otros.
- n) Evaluar el comportamiento del vecindario y de la opinión pública en general hacia la Municipalidad e informar a la Alcaldía de las acciones correctivas a tomar.
- o) Realizar el seguimiento de la información emitida por los diferentes medios de comunicación.
- p) Mantener actualizado el archivo de prensa de la Alcaldía.
- q) Asistir a los eventos de carácter oficial que determine el Alcalde.
- r) Informar mensualmente a la Alcaldía, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- s) Proponer el diseño de procesos y procedimientos de su oficina.
- t) Elaborar la Memoria Anual Institucional.
- u) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
- v) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánicas para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- w) Administrar el Sistema de Trámite Documentario en el ámbito de su competencia conforme a la normatividad vigente.
- x) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Alcalde.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 40°.- El ámbito de competencia funcional de la Gerencia de Administración y Finanzas comprende la Administración de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales, necesarios para el normal desenvolvimiento de las unidades orgánicas de la municipalidad.

Artículo 41°.- La Gerencia de Administración y Finanzas, esta a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 42°.- Son funciones de La Gerencia de Administración y Finanzas:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos y administrativos a su cargo, siendo responsables del cumplimiento de sus objetivos y metas.
- b) Planificar, organizar y supervisar la formulación, diseño, desarrollo e implementación de los procesos y procedimientos de las Sub-Gerencias a su cargo.
- c) Administrar el Sistema de Trámite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- d) Planificar, supervisar el Plan anual de diseño, mantenimiento y desarrollo e los sistemas de información; la gestión técnica de la red de datos y comunicaciones, así como el almacenamiento y seguridad de la información de la Municipalidad.
- e) Proponer al Gerente Municipal, la creación, modificación, supresión o exoneración de tributos con las restricciones que establece la normatividad vigente.
- f) Planificar y, organizar, dirigir y controlar los procesos relativos a la recaudación de los ingresos tributarios de su competencia.
- g) Participar en las labores de planeamiento, organizaciones y control de los procesos relativos a la recaudación de ingresos municipales de carácter administrativo y otros ingresos tributarios.
- h) Participar en las labores de planeamiento de los procesos relativos a las inversiones y gastos, conforme a la normatividad vigente y controlar su cumplimiento.
- i) Proponer a la Gerencia Municipal, el Plan Anual de Adquisiciones y supervisar su cumplimiento. concordante con la Subgerencia de Logística y Servicios Auxiliares.
- j) Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera, económica y servicios generales de la Municipalidad y proponer y/o ejecutar las medidas correctivas.
- k) Organizar, dirigir y evaluar la elaboración mensual de estudios económicos aplicados en la gestión recaudatoria, medición de costos institucionales.
- l) Elevar a la Gerencia Municipal los estados financieros de la Municipalidad, para su aprobación.

- m) Dirigir, supervisar y controlar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los objetivos específicos, contenidos en el Plan Estratégico Institucional aprobado.
- n) Revisión y actualización de normas, reglamentos y ordenanzas.
- o) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuenta la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- p) Establecer por escrito a los servidores del manejo de fondos, el cumplimiento de los depósitos bancarios íntegros e intactos dentro de un plazo de 24 horas siguientes a su recepción, en las cuentas bancarias establecidas por la entidad.
- q) Establecer por escrito que los servidores encargados de realizar los pagos y/o declaraciones de las obligaciones tributarias, los cumplan dentro de los plazos señalados y/o programado
- r) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.

De la SubGerencia de Recursos Humanos

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

- a) Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo del Sistema de Personal, de acuerdo a los lineamientos y políticas de personal de la Municipalidad de Pocollay y normas presupuéstales, técnicas de control y otras relativas al sistema.
- b) Formular y proponer a la Gerencia de Administración, los proyectos del Cuadro para la Asignación de Personal, los proyectos (CAP) y presupuesto Analítico de Personal (PAP); en coordinación con la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Racionalización.
- c) Administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, acorde con las políticas de la Municipalidad.
- d) Administrar los programas de bienestar social para el personal con su enfoque de promoción social, educativo y preventivo.
- e) Desarrollar programas de carácter educativo, cultural recreativo y deportivos que promueven la integración, participación y compromiso de los trabajadores con la Municipalidad.
- f) Proponer el desarrollar programas preventivos de seguridad e Higiene Ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.

- g) Planear, coordinar y evaluar los niveles de percepción de los trabajadores respecto a las actitudes y clima laboral en la Municipalidad, e implementar las recomendaciones formuladas.
- h) Evaluar las propuestas de desplazamiento, rotación, promoción, rendimiento, contratación y cese del personal, en función del perfil del cargo y competencia del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- i) Administrar el plan de desarrollo de Personal a través de los programas de entrenamiento, especialización y capacitación orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- j) Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos.
- k) Administrar los procesos de control de asistencia y permanencia del personal.
- l) Asesorar a las diferentes dependencias en aspectos relacionados con la administración, desarrollo y control del personal.
- m) Elaborar las planillas de pago, así como expedir certificados y constancias de trabajo.
- n) Organizar, implementar y mantener actualizados los registros y el escalafón del personal.
- o) Elaborar en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, el Plan de Practicas de la Municipalidad.
- p) Efectuar los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos, que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollar el personal, evaluación de desempeño y administración salarial.
- q) Organizar y ejecutar periódicamente evaluaciones del desempeño laboral, que permitan a la administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo.
- r) Atender los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la Municipalidad.
- s) Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la Municipalidad.
- t) Informar mensualmente al Gerente de Administración, el desarrollo de los programas.
- u) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

- v) Administrar el Sistema de Trámite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- w) Proponer el diseño de proceso y procedimiento de su área en coordinación con la Sub-Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares.
- x) Fortalecer el orden moral y disciplina de los trabajadores de la entidad.

- y) Controlar la asistencia y permanencia del personal de la entidad.
- z) Efectuar la obligación del seguimiento a los formatos de Declaraciones Juradas y Rentas a los servidores de la entidad.

- aa) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerencia de Administración.

De la SubGerencia de Contabilidad y Tesorería

Artículo 44°.-Las funciones de la Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería son:

- a) Programar , dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación.
- b) Formular , proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherente al Plan Contable Institucional y los Estados Financieros.
- c) Administrar los registros contables de las operaciones financieras en coordinación con la Subgerencia de Finanzas y de la rendición de cuentas.
- d) Formular y presentar proyectos de normas relativas al Sistema de Contabilidad (Sistema de Costeo ABC).
- e) Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registro analíticos de cada caso.
- f) Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso ajustándose a la programación de pago establecidos y a los montos presupuestados.
- g) Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares.

- h) Elaborar y presentar el balance General, Estado de Gestión, Estado Patrimonial y el Estado de Fondos Disponibles con periodicidad mensual y todos los Estados Financieros con periodicidad anual con sus respectivos notas explicativas.
- i) Efectuar las coordinaciones del caso con la Subgerencia de Personal y Servicio General, así como las coordinaciones con el Cementerio Policlínico, farmacia, panadería entre otros, para el control y pago de los tributos.
- j) Participar en la formulación del presupuesto anual de la Municipalidad.

- k) Efectuar la toma de inventarios físicos, de activos fijos de existencias al cierre de cada ejercicio,
- l) Efectuar las coordinaciones que el caso amerite con los Auditores Externos, por la emisión del dictamen de los Estados Financieros Anuales.
- m) Coordinar el proceso automatizado de la información que sustente las operaciones diarias correspondientes a su ámbito de competencia.
- n) Ejercer control concurrente y posterior de todas las operaciones que se ejecutan en las cuentas corrientes de los contribuyentes que administra la Gerencia de Administración Tributaria a través de la Subgerencia de Recaudación.
- o) Ejercer el control programado e intempestivo de las operaciones de Ingreso de fondos, en todos los lugares de atención al público.
- p) Informar mensualmente al Gerente de administración Finanzas, el desarrollo de los programas y actividades a su cargo.
- q) Administrar la información que se procese en el Sistema Informativo con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- r) Administrar el Sistema de Tramite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

- a) Programar y efectuar arqueos sorpresivos por lo menos con una frecuencia mensual de los fondos fijos, cajas recaudadoras, Agencias Municipales, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas las observaciones y recomendaciones.
- s) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 45°.-De las funciones de Tesorería:

- b) Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería.
- c) Formular los partes diarios de fondo e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheque, tarjetas de crédito, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias.
- d) Programar y efectuar arquezos sorpresivos por lo menos con una frecuencia mensual de los fondos fijos, cajas recaudadoras, Agencias Municipales, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas las observaciones y recomendaciones.
- e) Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, de los resultados de Flujo de Caja diario y mensual, proponiendo a la Gerencia de Administración y Finanzas, el financiamiento, en función a las tasas de interés preferencial que ofrece la banca.
- f) Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad de conformidad con la política establecida.
- g) Efectuar el registro por captación de tributo y otras fuentes de ingresos de la Municipalidad, la conciliación, actualización y control diario de cuentas corrientes de los contribuyentes que administra la Subgerencia de Administración Tributaria a través de Recaudación y el deposito oportuno en las cuentas corrientes que la Municipalidad mantiene en los Bancos autorizados.
- h) Controlar las transferencias de Tesoro Público de acuerdo a la Ley de Presupuesto.
- i) Elaborar el Flujo de Caja Proyectado diario y mensualmente, en coordinación con las unidades generadoras de rentas, en función a la información de los meses anteriores informando los resultados a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- j) Elaborar, controlar y efectuar el seguimiento de los formularios de los comprobantes de pago debidamente pre numerados y membreteados, hasta la culminación de la entrega del cheque al proveedor.
- k) Coordinar el procesamiento de la información que sustente los ingresos y su validación correspondiente, en forma diaria.
- l) Controlar y custodiar las cartas fianzas que hayan sido acreditadas ante la Municipalidad.
- m) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

- n) Administrar el Sistema de Trámite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- o) Adoptar medidas de seguridad, para cheques, fondos o valores.
- p) Efectuar el manejo de fondos, el cumplimiento de los depósitos bancarios íntegros e intactos dentro de un plazo de 24 horas siguientes a su recepción, en las cuentas bancarias establecidas por la entidad.
- q) Aplicar el uso del sello restrictivo en los comprobantes de pago que sustenten gastos, deben llevar el sello restrictivo pagado, con el objeto de evitar errores o duplicidades en su utilización.

- r) Efectuar los pagos y/o declaraciones de las obligaciones tributarias, los cumplan dentro de los plazos señalados y/o programado
- s) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

De la SubGerencia de Logística y Servicios Auxiliares

Artículo 46°.- Son funciones de la SubGerencia de Logística y Servicios Auxiliares:

- a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema de abastecimiento, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestales, técnicas de control sobre adquisiciones y otras normas pertinentes.
- b) Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad.
- c) Programar el almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes, materiales e insumo que requiere los órganos de la Municipalidad.
- d) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar la correcta prestación de los servicios de seguros.
- e) Presidir el Comité Especial Permanente de Adjudicación de menor cuantía.
- f) Proponer y participar en la conformación de los Comités Especiales para las licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas.

- g) Administrar la base de datos de proveedores de bienes y servicios.
- h) Organizar, ejecutar, controlar los procesos de selección de todos los órganos de la Municipalidad, conforme a la programación establecida en el Plan Anual de Adquisiciones.
- i) Coordinar oportunamente con las diferentes unidades orgánicas sus necesidades y específicamente técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, según el plan vigente.
- j) Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
- k) Despachar los bienes, de acuerdo a los pedidos de las unidades orgánicas y en función al stock de almacén.

- l) Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre adquisición de bienes, servicios y sobre el proceso de almacenamiento.
- m) Coordinar la valorización del inventario de bienes de Almacén y conciliarlo con la subgerencia de Contabilidad.
- n) Informar mensualmente al Gerente de Administración, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- o) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- p) Administrar el Sistema de Trámite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- q) Proponer el diseño de procesos y procedimientos de su unidad orgánica.
- r) Cumplir con los demás funciones delegadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 47°.-De las funciones de Servicios Generales:

- a) Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, como son:
 - Inmuebles
 - Maquinarias y Equipos

- Mobiliario y Enseres
 - Otros Bienes
-
- b) Programar, ejecutar y controlar el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la Municipalidad.
 - c) Prever los inventarios de repuestos, materiales y herramientas para la realización de las actividades inherentes a su cargo.
 - d) Programar , ejecutar y controlar los procesos técnicos de codificación y asignación, así como coordinar con la unidad competencia la valorización, la reevaluación, bajas y excedentes de los inventarios (margesi de bienes).
 - e) Registrar, verificar y controlar la base de datos de Inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad.
 - f) Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento y recuperación de mobiliario a través de los talleres de carpintería y pintura.
-
- g) Programar, controlar y mantener actualizada la información referente a los servicios de Agua, Energía Eléctrica, Telefonía fija, Telefonía Celular y Radio Comunicación de la Municipalidad, así como supervisar el uso correcto, la operatividad y calidad de los mismos.
 - h) Mantener la infraestructura Municipal.
 - i) Programar y controlar los trabajos de mantenimiento, conservación y limpieza de los locales municipales, si como la administración adecuada de materiales de limpieza.
 - j) Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica para lograr la titulación y saneamiento físico legal de vehículos e inmuebles de la Municipalidad.
 - k) Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo de los bienes muebles, inmuebles y equipo no informático de la Municipalidad.
 - l) Controlar la programación y el abastecimiento de combustible a los vehículos, maquinaria y equipo de la Municipalidad,
 - m) Programar, controlar y operar las centrales telefónicas de las áreas administrativas de la Municipalidad.

- n) Supervisar y controlar el cumplimiento de plazos y la calidad de ejecución de los trabajadores de mantenimiento en los locales municipales, ejecutados por terceros.
- o) Informar mensualmente al Gerente de Administración, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- p) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- q) Administrar el Sistema de Trámite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- r) Cumplir con las demás funciones delegadas por el SubGerente de Logística y Servicios Auxiliares.

De la SubGerencia de Administración Tributaria

Artículo 48°.-Son funciones de la SubGerencia de Administración Tributaria:

- a) Formular y proponer a la Gerencia Central de Administración y Rentas, las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia.
- b) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro de contribuyentes y predios, recaudaciones y fiscalización tributaria.
- c) Organizar y supervisar la actualidad anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
- d) Revisar, coordinar y visar informes, resoluciones y otros documentos de su competencia.
- e) Emitir las Resoluciones que ponen fin a la primera instancia administrativa en el procedimiento contencioso y no contencioso tributario, con excepción de aquellas en las que la firma no se encuentre delegada.
- f) Tramitar la elevación de los recursos de apelación admitidos y de las quejas presentadas por los contribuyentes del distrito y reguladas por el Código Tributario.
- g) Organizar y supervisar el proceso de atención de consultas de los contribuyentes o responsables sobre las normas y procedimientos tributarios, y de las acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
- h) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

- i) Administrar el Sistema de Trámite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- j) Informar la gerencia de Tecnologías de información y Procesos sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociados a los procesos tributarios.
- k) Informar mensualmente al Gerente de Administración y Finanzas, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- l) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad, especialmente de los que requieren su directa participación, como reducir en forma sustancial la cartera pesada de rentas.
- m) Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos de su competencia, contenidos en el Plan de Derecho Integral del distrito, especialmente de los que requieren su directa participación, como: revisión y actualización de normas, reglamentos y ordenanza.
- n) Efectuar el seguimiento, en cuanto al cumplimiento y obligaciones ante la Sunat

- o) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

De la SubGerencia de Fiscalización Tributaria

Artículo 49°.-Son funciones de la SubGerencia de Fiscalización Tributaria:

- a) Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de la Subgerencia.
- b) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias Municipales.
- c) Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- d) Efectuar acciones orientadas a detectar omisos, subvaluados e infractores de las obligaciones Tributarias Municipales.
- e) Aprobar los valores y papeles de trabajo producto de las acciones de fiscalización.

- f) Revisar y presentar informe sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
- g) Establecer mecanismos que garanticen la unidad de criterio entre el personal a su cargo, en las intervenciones realizadas.
- h) Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración y Finanzas información sobre verificaciones y operativos realizados por la SubGerencia.
- i) Informar a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociados a los procesos tributarios.
- j) Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
- k) Informar mensualmente al Gerente de Administración y Finanzas; el desarrollo de los programas y actividades a su cargo.
- l) Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, par el mejor cumplimiento de sus funciones.

- m) Administrar el Sistema de Tramite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- n) Cumplir con los demás funciones delegadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

De la SubGerencia de Ejecutoria Coactiva

Artículo 50°.-Son funciones de la SubGerencia de Ejecutoria Coactiva:

- a) Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de la SubGerencia.
- b) Emitir la Resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva unas vez que hubiera sido calificado y notificado el acto administrativo en donde consta que la obligación es exigible coactivamente.

- c) Adoptare las medidas cautelares que establecen la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva y su Reglamento, respecto a la deuda y multas tributarias transferidas a la subgerencia.
- d) Requerir a las unidades orgánicas que corresponda, la información necesaria a fin de determinar la procedencia de la suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- e) Llevar un registro y archivo de todas las actividades realizadas en el Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- f) Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a Ley.
- g) Mantener calificada la deuda sujeta al procedimiento de Ejecución Coactiva.
- h) Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos Tributarios.
- i) Revisar y presentar informes sobre documento de contenido tributario que sean enviados para opinión.
- j) Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración y Finanzas información sobre la recaudación y deudas en estado Coactivo.
- k) Informar mensualmente al Gerente de Administración y Finanzas, el desarrollo de los programas y actividades a su cargo.
- l) Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente al unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

- m) Administrar el Sistema de Trámite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- n) Informar a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos Tributarios Municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributario.
- o) Cumplir con los demás funciones delegadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

CAPITULO VIII

DE LOS ORGANOS DE LINEA

GERENCIA DE INGENIERIA Y DESARROLLO URBANO

Artículo 51°.-La Gerencia de Ingeniería y Desarrollo Urbano es el órgano de línea de la Municipalidad, de carácter técnico y ejecutivo, responsable de: planificar, controlar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar los programas de Inversión y Desarrollo Urbano y Rural, habilitación de Áreas, actualización y mantenimiento del Catastro y el Margesí de Bienes inmuebles de la Municipalidad.

Artículo 52°.-Son funciones de la Gerencia de Ingeniería y Desarrollo Urbano:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos y administrativos a su cargo, siendo responsables del cumplimiento de sus objetivos y metas.
- b) Formular y proponer a la Gerencia Municipal, sus planes y programas, las estrategias para su ejecución y supervisar su cumplimiento.
- c) Atender a resolver los pedidos, en materia de su competencia, que formulen las organizaciones vecinales y de ser el caso, tramitarlo ante la Gerencia Municipal.
- d) Supervisar y controlar las funciones, facultades y atribuciones desconcentradas en sus Unidades Orgánicas dependientes y las delegadas por el Alcalde.
- e) Evaluar la ejecución de sus planes , la medición del desempeño de los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con sus objetivos y metas.
- f) Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.

- g) Conformar y presidir el Comité Técnico de Coordinación de la Gerencia de Ingeniería y Desarrollo Urbano.
- h) Proponer a la Gerencia Municipal, las políticas de calidad y los instrumentos de gestión técnicos y administrativos; y supervisar el cumplimiento de los indicadores relativos a los procesos de su competencia, dentro de las políticas de calidad establecidas por la Gerencia Municipal.
- i) Proponer el diseño de procesos y procedimientos Técnicos de su área.
- j) Administrar el Sistema de Tramite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

- k) Planificar, organizar dirigir y controlar los procesos relativos a la recaudación de los ingresos municipales de las unidades generadoras a su cargo.
- l) Efectuar en cuanto sea necesario las modificaciones y subsanación de errores en el expediente técnico.
- m) Supervisar y controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales relativas a la autorización de: edificaciones , funcionamiento de establecimientos, elementos publicitarios , transito vehicular.
- n) Efectuar de ser necesario la sustentación de presupuestos adicionales en contratos de suma alzada.
- o) Verificar el cumplimiento del `lazo contractual.
- p) Participar de ser necesario en las recepciones de obras.
- q) Verificar el seguimiento del registro de garantía en la etapa de operación y mantenimiento.
- r) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Ingeniería y Desarrollo Urbano.
- s) Formular y proponer el plan de desarrollo económico y urbano del distrito, con sujeción al Plan de Desarrollo Local y las normas legales vigentes; e implementarlo en función de los recursos disponibles y necesidades de la actividad empresarial, así como el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
- t) Dirigir y controlar el sistema de fiscalización de las disposiciones Municipales, a través de las políticas , lineamientos, directivas, procedimientos y otras formas de normatividad previamente aprobadas por el Consejo Municipal, administrando el uso de los instrumentos de dicho sistema como: notificaciones, registro de notificaciones, resoluciones, estadísticas de las acciones municipales y otros establecido por las normas vigentes.
- u) Formular, organizar, dirigir y supervisar el Plan de Obras Públicas.
- v) Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los proyectos contenidos en el Plan de desarrollo integral del distrito, aprobado por Acuerdo de Concejo.

De la SubGerencia de Ingeniería y Obras

Artículo 53°.-Son Funciones de la SubGerencia de Ingeniería y Obras:

- a) Formular los programas de Proyectos de Inversión de la Municipalidad.
- b) Elaborar Expedientes Técnicos de las Obras Programadas de acuerdo a la disponibilidad Técnica del potencial humano y la capacidad instalada.
- c) Formular la disposiciones y/o características técnicas para los Concursos y Licitaciones Públicas.
- d) Ejecutar las Obras conforme a los Expedientes Técnicos aprobados, coordinando su financiamiento y presupuesto aprobado.
- e) Organizar, Controlar y recepcionar las Obras que la Municipalidad ejecuta por administración directa, por contrato, por encargo, etc. Y elaborar la Liquidación Técnica correspondiente.
- f) Evaluar los informes mensuales sobre el avance físico y financiero de las obras.
- g) Programar, ejecutar y controlar las obras de mantenimiento y refacción de los pavimentos y otros de carácter público.
- h) Supervisar y ejecutar la documentación referente a liquidaciones de obras.
- i) Coordinar las actividades contables con la subgerencia de ingeniería y obras, para visualizar el cumplimiento de las normas.
- j) Formulación y aplicación de procedimientos y normas contables correspondientes al sistema de liquidaciones.
- k) Elaborar consolidar y comunicar la documentación de liquidaciones a la subgerencia de ingeniería y obras
- l) Otras que designe el jefe inmediato
- m) Efectuar de ser necesario la sustentación de presupuestos adicionales, en contratos a precios unitarios generados por mayores metrados.

De la SubGerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Artículo 54°.-Es el órgano de Línea de la Gerencia de Ingeniería y Desarrollo Urbano, encargada de elaborar y mantener actualizado el Catastro Municipal, ordenamiento del Distrito y el Margesí de Bienes Inmuebles de la Municipalidad.

Artículo 55°.-Son funciones de la SubGerencia de Desarrollo Urbano y Rural:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos y administrativos a su cargo, siendo responsables del cumplimiento de sus objetivos y metas.
- b) Formular y proponer a la Gerencia Municipal, sus planes y programas, las estrategias para su ejecución y supervisar su cumplimiento.

- c) Atender y resolver los pedidos en materia de su competencia, que formulen las organizaciones vecinales y de ser el caso, tramitarlo ante la Gerencia Municipal.
- d) Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- e) Administrar el Sistema de Trámite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- f) Formular y proponer el plan de desarrollo económico y urbano del distrito, con sujeción al Plan de Desarrollo Local y las normas legales vigentes; e implementarlo en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial.
- g) Resolver en segunda instancia los recursos de apelación interpuestos contra las resoluciones de sanción emitidas por las unidades orgánicas competentes de la Municipalidad.
- h) Formular, organizar, dirigir y supervisar el Plan de Obras Públicas.
- i) Proponer a la Alta Dirección, las normas relativas a las autorizaciones, derechos y licencias de: habilitaciones urbanas, edificaciones. Así como, supervisar su cumplimiento.
- j) Supervisar el proceso de reconocimiento de los Asentamientos Humanos, en la jurisdicción del distrito.
- k) Supervisar la elaboración y actualización de catastro del distrito.
- l) Dirigir, supervisar y controlar, en el ámbito de su competencia; el cumplimiento de los objetivos específicos, contenidos en el Plan Estratégico Institucional.
- m) Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito, especialmente de los que requieren su directa participación, como:
 - Sistema de información sobre oportunidades de inversión, ordenanzas, reglamentos, deberes y derechos urbanos.
 - Programa de educación urbana.
 - Programa de premiación a las edificaciones que aportan calidad arquitectónica y ambiental.
 - Establecimiento de una red de polígonos urbanos para promover actividades económicas.
 - Revisión y actualización del Plan de Desarrollo Urbano.
 - Programa de mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura urbana.
 - Revisión y actualización de normas, reglamentos y ordenanzas.

- Programa de Capacitación en prevención de la inseguridad.
 - Preparación comunitaria para la disminución de riesgos naturales y ambientales.
- n) Administrar la información que se procede en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus Funciones.
- o) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 56°.-La Gerencia de Desarrollo Social, es el órgano encargado de Planificar, organizar, dirigir y ejecutar el desarrollo de las actividades relacionadas con Comercialización y Ferias, Saneamiento Ambiental y Ecología, Registro Civil, Servicios Sociales, Educación, Cultura y Deporte, Salud y Servicios Alimentarios.

Artículo 57°.-Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos y administrativos a su cargo, siendo responsables del cumplimiento de sus objetivos y metas.
- b) Formular y proponer al Gerente Municipal sus planes y programas, las estrategias para su ejecución y supervisar su cumplimiento.
- c) Atender y resolver los pedidos en materia de su competencia, que formulen las organizaciones vecinales y de ser el caso, tramitarlo ante la Gerencia Municipal.
- d) Supervisar y controlar las funciones, facultades y atribuciones de sus Unidades Orgánicas dependientes y las delegadas por el Alcalde.
- e) Evaluar la ejecución de sus planes, la medición del desempeño de los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con sus objetivos y metas.
- f) Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- g) Conformar y presidir el Comité Técnico de Coordinación de la Gerencia de Desarrollo Social.
- h) Administrar el Sistema de Trámite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

- i) Planificar el desarrollo social del distrito en armonía y concertación con los planes de desarrollo Distrital y provincial.
- j) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos relativos a la recaudación de los ingresos municipales de las unidades generadores a su cargo.
- k) Diseñar, proponer y actualizar las políticas, planes y programas: de asistencia social, orientados a la protección y apoyo a la población en riesgo; los que contribuyan al desarrollo humano sostenible en el nivel local; y los dirigidos a la protección y difusión del patrimonio cultural, artístico, deportivo y recreativo del distrito.
- l) Planificar y supervisar: los programas locales de lucha contra la pobreza y Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente; los servicios comunitarios creados y regulados por la Municipalidad; el servicio de seguridad ciudadana; los servicios de limpieza pública, parques, jardines, ornato y protección del medio ambiente; así como los servicios de Registros Civiles, a fin de asegurar que estos cumplan con sus objetivos.
- m) Dirigir, supervisar y controlar, en el ámbito de su competencia; el cumplimiento de los objetivos específicos, contenidos en el Plan Estratégico Institucional.
- n) Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del distrito, aprobado por Acuerdo de Concejo, especialmente de los que requieren su directa participación, como:
 - Elaboración del manual del Buen Vecino.
 - Mesa de trabajo ciudadana sobre seguridad y solidaridad de Pocollay.
 - Escuela de formación ciudadana.
 - Diversificación curricular con contenidos de la realidad del distrito.
 - Desarrollo ciudadano en la escuela.

De la SubGerencia de Protección y Conservación del Medio Ambiente

Artículo 58°.-La SubGerencia de Protección y Conservación del Medio Ambiente, es el órgano encargado de programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos que se encuentran en las vías y áreas de uso público en estricta observancia de las normas del medio ambiente, así como, controlar los servicios de Parques y Jardines, y de áreas verdes del Distrito. Es la encargada de promover la participación del vecindario mediante campañas de recolección y ampliación de áreas verdes. También se

encuentra bajo su cargo el Proyecto del Vivero Municipal, encargado de la producción de plantas ornamentales y forestales.

Artículo 59°.-De la Unidad de Parques y Jardines, sus funciones son:

- a) Proponer, ejecutar, controlar y evaluar los programas de desarrollo y mantenimiento de las áreas verdes del distrito.
- b) Promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación, a fin de contribuir a la descontaminación del distrito.
- c) Realizar el mantenimiento del sistema de riego y aprovechamiento de los ríos del Distrito.
- d) Establecer y ejecutar las acciones para la recuperación y ampliación de espacios destinados a parques, jardines y áreas verdes.
- e) Realizar el servicio de limpieza, mantenimiento de canales de regadío, para el riego de las áreas verdes de manejo municipal.
- f) Informar mensualmente al Gerente de Medio Ambiente, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- g) Administrar el Sistema de Trámite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- h) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Medio Ambiente.

De la SubGerencia de Servicios Sociales y Comunes

Artículo 60°.-La SubGerencia de Servicios Sociales y Comunes, es el órgano encargado de dirigir, promover y prestar los servicios sociales a la Comunidad.

Artículo 61°.-La Oficina de Registro Civil, sus funciones son:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de los registros de el estado civil, así como las estadísticas de hechos vitales.
- b) Celebrar matrimonios civiles de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) Registrar los nacimientos, matrimonios y defunciones.
- d) Realizar inscripciones, otorgar certificaciones y ejecutar otras acciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
- e) Cumplir con las normas, directivas y demás disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).

- f) Informar mensualmente al Gerente de Bienestar Social y Desarrollo Humano, el desarrollo de los proyectos y actividades a su cargo.
- g) Administrar la Información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica , para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- h) Administrar el Sistema de Trámite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- i) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Bienestar Social y Desarrollo Humano.

Artículo 62°.-Del Cementerio Municipal, encargado de programar, dirigir, ejecutar y coordinar, y controlar las actividades relacionadas con dar sepultura a los cadáveres, cualesquiera que haya sido su nacionalidad, raza, religión; para lo cual deberá implementar un Registro o Inventario de Inhumaciones y exhumaciones.

Artículo 63°.-Del Programa Especial del Vaso de Leche, está destinado a la atención de la población materno infantil, ancianos. Con la finalidad de aportar un complemento nutricional a la población beneficiaria. La SubGerencia de Servicios Sociales y Comunales y el Comité de Administración son los encargados de organizar, programar y ejecutar en coordinación con las organizaciones de base de la población la implementación del programa en todas sus fases: Selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación, y de la Rendición de Cuenta oportuna ante la Contaduría General de la Nación y Contraloría General de la República.

Artículo 64°.-De la Educación, Cultura y Deporte, encargada de organizar, dirigir, promover y los servicios de Educación, Cultura y Deporte, dirige también la Biblioteca Municipal programando acciones de codificar, clasificar, levantar inventario y controlar las actividades relacionadas con el archivo. Así mismo, se encarga del funcionamiento de espectáculos públicos en resguardo de la Cultura, Moral y seguridad Pública del Vecindario.

Artículo 65ª.- De la Unidad de Seguridad Ciudadana, sus funciones son:

- a) Aprobar los Planes, Programas y Proyectos de Seguridad Ciudadana de sus correspondientes jurisdicciones, en concordancia con las políticas contenidas en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana.
- b) Dictar directivas de Seguridad Ciudadana a nivel de su jurisdicción.
- c) Difundir las medidas y acciones sobre Seguridad Ciudadana y evaluar el impacto de los mismos en la Comunidad.
- d) Establecer el registro y control de las Asociaciones de Vecinos que administran bienes nacionales, para garantizar el cumplimiento de sus fines

- e) Remitir Partes Diarios de las Actividades y hechos delictivos, acontecidos en transcurso del día.
- f) Otras funciones que designe el Sub Gerente de Servicios Sociales y Comunales.

Artículo 6ª.- De la Unidad de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente, sus funciones son:

- a) Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente.
- b) Promover el establecimiento de los lazos familiares, por lo cual podrán ejecutar conciliaciones entre cónyuges, padres de familia, fijando normas de Conducta, Alimentos, siempre no existan Procesos Judiciales sobre esta materia.
- c) Motivar a la Comunidad en la Defensa y Promoción de los Derechos del Niño y del Adolescente.
- d) Solicitar la inscripción de Nacimientos de niños en estado de abandono ante la Unidad de Registro Civil.
- e) Cumplir con las demás funciones delegadas a la Subgerencia de Servicios Sociales y Comunales.

TITULO TERCERO

ORGANO DESCONCENTRADO

ADMINISTRACIÓN DEL GRIFO MUNICIPAL

Artículo 65°.-El Grifo Municipal es un órgano Desconcentrado, se encarga de la Administración y Comercialización de combustible y lubricantes al público en general. Está a cargo de un Administrador, quien tiene dependencia directa con la Gerencia Municipal.

TITULO CUARTO

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 66°.-La Municipalidad Distrital de Pocollay, mantiene relaciones funcionales de coordinación con los organismos rectores de los Sistemas Administrativos de la Administración Pública, manteniendo su autonomía que la ley le faculta; así como con la Asociación de Municipalidades del Perú (AMPE) para efectos de optimizar la Gestión Municipal y con los organismos Privados Nacionales e Internacionales de Cooperación Técnica inmersos en el que hacer Municipal.

Artículo 67°.-La Municipalidad Distrital de Pocollay, mantiene relaciones según las Circunstancias con:

- Ministerio de Economía y Finanzas.
- Contaduría Pública de la Nación.
- Contraloría General de la República.
- Organismos y dependencias de carácter Nacional y Regional que se relacione a la Actividad laboral, de producción y capacitación de los trabajadores Municipales.
- Ministerios del Gobierno Central, Regional, y demás Empresas y Oficinas públicas y privadas.
- Con otras Municipalidades Provinciales y Distritales.
- Con el Congreso de la República, con relación a la información que soliciten de acuerdo a la Constitución Política del Estado.

TITULO QUINTO

DEL REGIMEN LABORAL

Artículo 68°.-De conformidad con el Art. 52 de la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades; los funcionarios y empleados, son servidores públicos sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Pública, y tienen los mismos deberes y derechos establecidos para los trabajadores del Gobierno Central de la Categoría correspondiente, los mismos que están consagrados por la Constitución Política del Estado.

Artículo 69°.-Los trabajadores obreros que prestan servicios a las municipalidades son servidores públicos sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada.

TITULO SEXTO

DEL REGIMEN ECONOMICO

Artículo 70°.-El Patrimonio Municipal está constituido por los Bienes y Rentas de la Municipalidad Distrital de Pocollay.

Artículo 71°.-Son Bienes y Rentas de la Municipalidad los establecidos por la Constitución Política del Estado, por la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y el Decreto Legislativo N°776 Ley de Tributación Municipal.

La Municipalidad Distrital de Pocollay, cuenta con recursos económicos que se obtienen por captación de rentas previstas en el Art. 69° de la 27972 y por el Art. 193 de la Constitución.

La Municipalidad Distrital de Pocollay, está facultada para crear, modificar y suprimir sus contribuciones, Tasas, Arbitrios y Derechos; estableciendo los mecanismos necesarios de acuerdo a Ley.

TITULO SEPTIMO

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.-La Alcaldía mediante disposición expresa podrá delegar funciones y atribuciones al Gerente Municipal, respecto a la Gestión Administrativa, Financiera y Operativa del Municipio que no sean prohibitivas por mandato legal.

Segunda.-En un plazo máximo de hasta 30 días contados a partir de la aprobación del presente Reglamento, los órganos de la Municipalidad formularán su Manuales de Organización y Funciones que será aprobado mediante Resolución de Alcaldía, bajo la Responsabilidad de la SubGerencia de Personal, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Racionalización.

Tercera.-Los Órganos internos y el Órgano Desconcentrado de la Municipalidad, para el cumplimiento de sus funciones y logro de sus objetivos mantendrán relaciones de coordinación entre sí y con los organismos que se relacionan a dichas actividades.

Cuarta.-La provisión de cargos para el cumplimiento de las funciones establecidas en el presente reglamento, se concretarán en el Cuadro de Asignación de Personal(CAP) y su implementación se efectuará en forma gradual de acuerdo con el potencial humano y a la disponibilidad de los Recursos correspondientes.

Quinta.-La Estructura Orgánica y/o Organigrama estructural de la Municipalidad de Pocollay, por niveles se establecerá de la siguiente forma:

ORGANO DE ALTA DIRECCIÓN

- Consejo Municipal
- Alcaldía
- Gerencia Municipal

ORGANOS DE CONTROL

- Oficina de Procuraduría Pública Municipal
- Oficina de Auditoria Interna

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- Gerencia de Asesoría Jurídica
- Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Racionalización

ORGANOS DE APOYO

- Oficina de Secretaría Municipal
- Oficina de Imagen Institucional

- Gerencia de Administración y Finanzas
- SubGerencia de Recursos Humanos
- SubGerencia de Logística y Servicios Auxiliares
- SubGerencia de Administración Tributaria
- SubGerencia de Contabilidad y Tesorería
- SubGerencia de Fiscalización Tributaria
- SubGerencia de Ejecutoria Coactiva

ORGANO DE LINEA

Gerencia de Ingeniería y Obras

- SubGerencia de Ingeniería y Obras
- SubGerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Gerencia de Desarrollo Social

- SubGerencia de Protección y Conservación del Medio Ambiente
- SubGerencia de Servicios Sociales y Comunales

ORGANO DESCONCENTRADO

- Administración Grifo Municipal

PROGRAMAS ESPECIALES

- Programa Vaso de Leche

Sexta.- Son cargos de confianza de la Municipalidad Distrital de Pocollay:

Gerentes

Subgerentes

Séptima.- El presente Reglamento de Organización y Funciones entrará en Vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Ordenanza o Edicto Municipal y estará actualizado de acuerdo a la Dinámica Institucional y a los Lineamientos y Planes Municipales.

Octava.- Cada Órgano del Segundo Nivel Ocupacional cumplirá el presente Reglamento a través de la Asignación de responsabilidades que se indiquen en sus correspondientes Manuales de Organización y Funciones (MOF) contando con el apoyo y asesoramiento de la Alta Dirección y de la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Racionalización.

Novena.-La cobertura de los cargo y plazas determinadas para el funcionamiento de la Municipalidad, serán asignados a los trabajadores respetando los grupos ocupacionales,

categorías y niveles alcanzados individualmente, y de ser así considerados en el marco del proceso de homologación, recategorización y otros que se efectúen de acuerdo a Ley. Se mantendrá la excepción correspondiente a las designaciones de los Funcionarios de Confianza a cargos Directivos de Primer Nivel, de modo que se cumpla con los fines y objetivos previstos en el presente Reglamento.

Décima .-La Gerencia Municipal queda encargada de velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones previstas en el presente reglamento.

TITULO OCTAVO

DISPOSICIÓN FINAL

UNICA.-Deróguese y déjese sin efecto las disposiciones que en materia del Reglamento de Organización y Funciones se hayan aprobado y todas aquellas que se opongan a la presente disposición. Por lo tanto, el presente Documento de Gestión y su correspondiente Organigrama Estructural entran en vigencia y aplicación al día siguiente de su aprobación.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVESE

Pocollay, Febrero del 2005