

CONTENIDO

	Pág.
TITULO I	
Disposiciones generales	4
TITULO II	
De la estructura orgánica y funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.	5
Capítulo I	
De la Estructura Orgánica.	5
Capítulo II	
De los Órganos de Gobierno	6
Concejo Municipal.	6
Alcaldía.	8
Gerencia Municipal	10
Capítulo III	
De los Órganos Consultivos y de Coordinación	11
Comisiones de Regidores	11
Consejo de Coordinación Local	11
Mesa de Concertación	12
Comité de Seguridad Ciudadana	13
Comité de Defensa Civil	14
Consejo Participativo Local de Educación	14
Capítulo IV	
Del Órgano de Asesoramiento	15
• Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica	16
Capítulo V	
De los Órganos de Apoyo	18
Oficina General de Administración	18
• Unidad de Contabilidad	19
• Unidad de Tesorería	21
• Unidad de Abastecimientos y Patrimonio.....	22
• Unidad de Recursos Humanos	24
Secretaría General	26
Capítulo VI	
De los Órganos de Línea	28
Subgerencia de Administración Tributaria.	28
• Oficina de Ejecución Coactiva.	29
Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural	30
• División de Estudios y Obras	32
• División de Supervisión y Liquidación de Obras	33
• División de Planeamiento Urbano y Catastro	34



Subgerencia de Servicios Municipales	35
• División de Ornato y Medio Ambiente	37
• División de Seguridad Ciudadana	38
• División de Registro Civil	40
• División de Transporte	41
Subgerencia de Desarrollo Humano	42
• División Desarrollo Económico	43
• División de promoción Social	45
• División de promoción de la Salud	46
• División de DEMUNA Y OMAPED	48
• División de CIAM	48
Capítulo VII	
De Los Órganos Desconcentrados	49
• Programa del Vaso de Leche	50
• Empresas Municipales	51
TITULO III	
Del Régimen Laboral y Económico	51
TITULO IV	
Disposición Final Única	52

INTRODUCCION

El principal desafío que enfrentan los gobiernos del nivel nacional, regional y local, es el de saber diseñar y aplicar sistemas capaces de fomentar y conciliar grandes objetivos, que en teoría llevarían al desarrollo sustentable: el crecimiento social, económico y ambiental. En ese contexto los gobiernos locales como agentes de desarrollo sustentable, deben necesariamente ordenarse internamente bajo ciertos criterios de competencias, decisiones, capacidad de gestión y participación de una sociedad civil local informada y dinámica.

La actual coyuntura social, determina una creciente presión sobre los Gobiernos Locales para rediseñar sus viejas funciones y desarrollar otras, que es competencia de niveles superiores de gobierno. Los cambios en el contexto social, implican un cambio en el papel limitado que históricamente han desempeñado los gobiernos locales. A la serie de funciones de prestación de los servicios públicos, de constructor de la infraestructura física, y de intermediario en la ayuda social, se ha agregado un rol mas activo y determinante en el desarrollo: las dimensiones de desarrollo humano, desarrollo económico local y el mejoramiento de la calidad ambiental; estas han pasado a estructurar la agenda local muy a pesar de las restricciones presupuestarias.

La revisión de las funciones tradicionales del Gobierno Local, implican modelo de organización municipal multidisciplinario, nuevos marcos institucionales e instrumentales de gestión municipal, capaces de llevar adelante las políticas públicas de desarrollo endógeno, lo que implica un reto sociopolítico dado el conflicto de intereses de múltiples actores sociales.

Es utópico pensar que el Gobierno Nacional actual o futuro, solucionen los problemas locales, no necesariamente por que no quieran, si no simplemente por que no cuentan y no reunirán en un futuro previsible, la condiciones políticas, operativas y financieras para hacerlo. En virtud de la crónica inoperancia e ineficiencia gubernamental urge la necesidad de efectuar una autonomía radical de la dependencia estatal.

En ese sentido, el gobierno local debe asumir el rol que le corresponde como promotor del desarrollo local, pero para ello debe diseñar las herramientas que le permitan actuar dentro del marco institucional y legal, herramientas a partir del cual se formalicen las acciones del Gobierno Local, esas herramientas lo constituyen los documentos de gestión, dentro de ello el Reglamento de Organización y Funciones, en la jerarquía normativa municipal, se ubica en el segundo escalafón, después de la Ley Orgánica de Municipalidades, y constituye el punto de partida, a partir del cual se define la organización Municipal para realizar sus actividades y cumplir con sus funciones, que repercutirán significativamente en los resultados y logros de la entidad.

El presente documento, modifica la estructura organizacional de la Municipalidad, para asumir la misión de promotor del desarrollo humano, del desarrollo económico y del desarrollo ambiental, de tal manera que quienes trabajan en ella, tengan claros sus objetivos y responsabilidades, para un desempeño eficiente de la organización, para que no se dejen tareas por hacer o que se dupliquen esfuerzos.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS NAZARENO

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º.- De la finalidad: Es finalidad de la presente norma:

1.1. Definir y delimitar las funciones de cada uno de los órganos y unidades orgánicas que componen la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Jesús Nazareno.

1.2. Definir y formalizar la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Jesús Nazareno.

ARTÍCULO 2º.- Naturaleza Jurídica de la Municipalidad: La Municipalidad Distrital de Jesús Nazareno, es una entidad básica de la organización territorial del Estado; Es el órgano de Gobierno Local, emanado de la voluntad popular, tiene personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la constitución política del Perú, regula las actividades y funcionamiento del sector público; Así como a las normas de control interno y los sistemas administrativos del estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio.

ARTÍCULO 3º.- Jurisdicción. La Municipalidad Distrital de Jesús Nazareno, ejerce competencia en el ámbito territorial del Distrito de Jesús Nazareno.

ARTÍCULO 4º.- Funciones Generales de la Municipalidad: Las competencias y funciones generales de la Municipalidad se encuentran establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

- **Función normativa y reguladora.-** Elabora y aprueba las normas de alcance local y regula los servicios públicos de su competencia.
- **Función de planeamiento.-** Diseña políticas, estrategias, programas y proyectos que promuevan el desarrollo local integral de manera concertada y participativa.
- **Función administrativa y ejecutora.-** Organiza, dirige y ejecuta los recursos materiales, financieros y humanos, necesarios para el desarrollo local integral, con arreglo a los sistemas administrativos nacionales.
- **Función de promoción de las inversiones.-** Promueve y apoya las actividades del sector privado, local, nacional y extranjero, orientada a impulsar el desarrollo de los recursos locales y creando los instrumentos necesarios para tal fin.

- **Función de supervisión, evaluación y control.-** Fiscaliza la gestión administrativa local, el cumplimiento de las normas, los planes locales, la calidad de los servicios, fomentando la participación de la sociedad civil.

ARTÍCULO 5º.- Base Legal: Comprenden las normas sustantivas que establecen las funciones de la Municipalidad;

- **Constitución Política del Perú de 1993** y su Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización;
- **Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades,** Establece normas sobre la creación, origen, naturaleza, autonomía, organización, finalidad, tipos, competencias, clasificación, y régimen económico de las Municipalidades, también sobre la relación entre ellas y con las demás organizaciones del Estado y las privadas.
- **Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización** – Desarrolla el capítulo de la Constitución Política sobre Descentralización, que regula la estructura y organización del Estado en forma democrática, descentralizada y desconcentrada, correspondiente al Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales. Asimismo, define las normas que regulan la descentralización administrativa, económica, productiva, tributaria y fiscal;

TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

ARTÍCULO 6º.- La estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Jesús Nazareno es la siguiente:

- 01. ORGANOS DE GOBIERNO**
 - 01.1 Concejo Municipal
 - 01.2 Alcaldía
 - 01.3 Gerencia Municipal

- 02. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN, CONSULTIVOS Y DE PARTICIPACIÓN**
 - 02.1 Concejo de Coordinación Local
 - 02.2 Mesa de Concertación.
 - 02.3 Comité de Seguridad Ciudadana.
 - 02.4 Comité de Defensa Civil.
 - 02.5 Concejo de Participación Local en Educación.

04. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- 04.1. Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica.

05. ORGANOS DE APOYO

05.1 Oficina General de Administración.

- 05.1.1. Unidad de Contabilidad.
- 05.1.2. Unidad de Tesorería.
- 05.1.3. Unidad de Abastecimientos y patrimonio.
- 05.1.4. Unidad de Recursos Humanos

05.2 Secretaría General.

06. ORGANOS DE LINEA

06.1 Subgerencia de Administración Tributaria

- 06.1.1. División de Ejecución Coactiva.

06.2 Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural

- 06.2.1 División de Estudios y Obras.
- 06.2.2 División de Supervisión y Liquidación de Obras.
- 06.2.3 División de Planeamiento Urbano y Catastro.

06.3 Subgerencia de Servicios Municipales.

- 06.3.1. División de Ornato y Medio Ambiente.
- 06.3.2. División de Seguridad Ciudadana.
- 06.3.3. División de Registro Civil.
- 06.3.4. División de Transporte.

06.4 Subgerencia de Desarrollo Humano.

- 06.4.1. División de Desarrollo Económico.
- 06.4.2. División de Promoción Social.
- 06.4.3. División de Promoción de la Salud.
- 06.4.4. División de Demuna y Omaped.

07. ORGANOS DESCONCENTRADOS.

- 07.1. Programa del vaso de Leche.
- 07.2. Empresas Municipales.

CAPITULO II

DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO

ARTICULO 7º.- Configura el Primer Nivel organizacional de la Entidad. Esta integrada por el Concejo Municipal, la Alcaldía y la Gerencia Municipal, cuya función es la reglamentar y aprobar políticas públicas, dirigir a la entidad, supervisar sus actividades, en general ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la Entidad.

DEL CONCEJO MUNICIPAL

ARTICULO 8º.- El Concejo Municipal es la máxima autoridad corporativa del gobierno local y se rige por las disposiciones que señala la Ley Orgánica de Municipalidades, su Reglamento Interno del Concejo - RIC - y demás disposiciones legales vigentes.

ARTICULO 9º.- El Concejo Municipal de Jesús Nazareno es presidido por el Alcalde y está conformado por cinco (05) Regidores electos democráticamente. Tiene competencia y función de parlamento local, pues proponen, debaten y aprueban los lineamientos de política y ejercen funciones normativas y fiscalizadoras, ejerciendo la alcaldía las funciones ejecutivas. Su trabajo de Coordinación lo ejecutan a través de las Comisiones de Regidores.

ARTICULO 10º.- Son atribuciones del Concejo Municipal, las establecidas en el Artículo 9º de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo;
2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos;
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local;
4. 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;
5. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades;
6. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional;
7. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos;
8. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley;
9. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor;
10. 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;
11. Aprobar por ordenanza el reglamento del Concejo Municipal;
12. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República;
13. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal;
14. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento;
15. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley bajo responsabilidad;
16. Aprobar el balance y la memoria;
17. 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 32º y 35º de la Ley N° 27972 –Ley Orgánica de Municipalidades;

18. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales;
19. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad;
20. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control;
21. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización;
22. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley;
23. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública;
24. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios inter-institucionales;
25. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores;
26. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores;
27. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales;
28. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave;
29. Plantear los conflictos de competencia;
30. 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;
31. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad;
32. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento;
33. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley;

DE LA ALCALDÍA

ARTICULO 11.- El Alcalde Distrital, es la máxima autoridad ejecutiva del Gobierno Municipal, es el representante legal de la Municipalidad y le compete ejercer las funciones ejecutivas, señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades:

ARTICULO 12.- Al Alcalde, le corresponden las atribuciones contenidas en el Artº 20 de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

1. Convocar, presidir y dar por concluido las Sesiones de Concejo;
2. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y de los vecinos;
3. Proponer al Concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
4. Ejecutar los Acuerdos del Consejo bajo responsabilidad;
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;

6. Dictar decretos y resoluciones de Alcaldía con sujeción a las leyes y ordenanzas;
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo, el Plan de Desarrollo y el programa de inversiones elaborado en forma concertada y participativa con la sociedad civil;
8. Dirigir la ejecución de los planes de Desarrollo Municipal;
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos establecidos, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
10. Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente Ley;
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance general y la Memoria del Ejercicio económico fenecido;
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; Y con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al poder legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;
13. Someter al concejo municipal la aprobación del Sistema de gestión ambiental y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
15. Informar mensualmente al Concejo Municipal, respecto al control de la recaudación de ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la Ley y el Presupuesto aprobado;
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos de acuerdo con las normas del código civil;
17. Designar y cesar al Gerente Municipal y a propuesta de éste a los demás funcionarios de confianza;
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad;
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de serenazgo y a Policía Nacional;
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal;
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorias, exámenes especiales y de otros acciones de control;
22. Implementar bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoria interna;
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales;
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de



las obras y servicios municipales administrados directamente o bajo delegación al sector privado;

26. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores públicos de carrera;
27. Proponer al Concejo Municipal, las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley;
28. Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción;
29. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
30. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales y de ser el caso, tramitarlos al Concejo Municipal;
31. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia, de acuerdo al TUPA de la Municipalidad;
32. Proponer al Concejo Municipal, espacios de concertación y participación vecinal;
33. Las demás que le corresponda de acuerdo a Ley.

DE LA GERENCIA MUNICIPAL

ARTICULO 13º.- La Gerencia Municipal, es el órgano responsable de la administración Municipal; Planifica, dirige y supervisa los sistemas administrativos de la Municipalidad y la prestación de los servicios públicos locales. Esta bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa. También puede ser cesado mediante acuerdo del concejo municipal, según lo establecido en la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 14º.- La Gerencia Municipal integra el órgano de Gobierno, dependiente directamente de la Alcaldía y ejerce autoridad sobre los distintos órganos de asesoramiento, de apoyo y de línea, así como coordina con los diferentes niveles organizacionales y órganos consultivos de la Municipalidad.

ARTÍCULO 15º.- Corresponde a la Gerencia Municipal, las siguientes funciones:

1. Proponer y dirigir los planes y programas municipales así como las estrategias para su puesta en marcha;
2. Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades que desarrollan los sistemas administrativos de la Municipalidad;
3. Planear, dirigir, controlar y evaluar la prestación de los servicios públicos locales;
4. Proponer al Alcalde y a través de este al Consejo Municipal, los proyectos de los instrumentos normativos que regulen la organización, funciones, procedimientos; así como las referidas a los sistemas administrativos;
5. Dirigir, controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica del Gobierno Local mediante el análisis de los estados

financieros y el seguimiento de los planes y proyectos municipales disponiendo las medidas correctivas;

6. Es responsable solidariamente con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Unidad de Contabilidad en la formulación y elaboración del presupuesto institucional participativo, el balance general del ejercicio fenecido y la memoria anual del Gobierno Local respectivamente;
7. Identificar y proponer fuentes de financiamiento alternas al Tesoro Público, que permitan ampliar las posibilidades de inversión del Gobierno Local;
8. Controlar las metas de la obtención, recaudación y captación de los ingresos y la correcta ejecución de los gastos;
9. Representar al Alcalde en instancias gubernamentales administrativas dándole cuenta de las gestiones realizadas;
10. Asistir a las sesiones de concejo cuando sea requerido, con derecho a voz;
11. Asesorar al Alcalde y a los miembros del Consejo en los asuntos de su competencia.
12. Proponer la designación y cese de los demás funcionarios de confianza;
13. Desarrollar otras funciones inherentes al campo de su competencia asignadas por la Alcaldía y Concejo Municipal;
14. Otras funciones que le señale la Alcaldía, acorde a la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

CAPÍTULO III

DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION

ARTICULO 16º.- Los órganos consultivos y de coordinación, constituyen comisiones u otros espacios de consulta, en las que se convoca a especialistas o representantes de grupos en una materia determinada, para que emitan su opinión o recomendación.

Sus opiniones o recomendaciones no son vinculantes para la Municipalidad.

DE LAS COMISIONES DE REGIDORES

ARTICULO 17º.- Las Comisiones de Regidores se constituyen para cumplir acciones normativas y fiscalizadoras, pueden ser permanentes y especiales. Dentro de sus atribuciones, cumplen funciones legislativas y fiscalizadoras y de coordinación. Las ejecutivas por delegación expresa, según la necesidad y con acuerdo del Concejo.

El Reglamento Interno del Concejo -RIC- determina su composición, régimen de organización y funciones específicas.

DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL

ARTICULO 18º.- El Consejo de Coordinación Local es un órgano de coordinación y concertación, está constituida por el Alcalde, los Regidores y los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas, asociaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra organización del Distrito, con las funciones y atribuciones que señala la Ley Orgánica de Municipalidades. El Concejo de Coordinación es presidido por el Alcalde, pudiendo delegar tal función en el teniente alcalde y los Regidores Distritales.

ARTICULO 19º.- Los representantes de las organizaciones de base, son elegidos democráticamente en cada una de las organizaciones de acuerdo a sus estatutos internos, estos delegados acreditados legalmente, se inscriben en el registro de la Municipalidad de Jesús Nazareno.

ARTICULO 20º.- El Consejo de Coordinación Local se reúne ordinariamente dos veces al año y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Alcalde, en una de las sesiones ordinarias se dedica para tocar temas del Plan de Desarrollo Concertado y el Presupuesto Participativo.

ARTICULO 21º.- Para la instalación del Consejo de Coordinación Local se requiere la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. La ausencia de acuerdos por consensos no impide al Concejo Municipal decidir lo pertinente. La asistencia del Alcalde a la instalación de esta instancia es obligatoria e indelegable.

ARTÍCULO 22º.- Son funciones de Consejo de Coordinación Local de Jesús Nazareno los siguientes:

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Distrital y el Presupuesto Participativo Distrital;
2. Proponer la elaboración de Proyectos de inversión y de servicios públicos locales;
3. Proponer convenios de cooperación Distrital para la prestación de servicios públicos;
4. Promover la formación de fondos de inversión, como estímulo a la inversión privada en apoyo al desarrollo económico local sostenible;
5. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal.

ARTICULO 23º.- El Consejo de Coordinación Local no ejerce funciones ni actos de Gobierno y se rige por Reglamento aprobado por ordenanza Distrital, durante el primer año de su funcionamiento a propuesta del Concejo de Coordinación Local Distrital.

DE LA MESA DE CONCERTACION

ARTICULO 24º.- La mesa de concertación del Distrito de Jesús Nazareno, es una instancia Multisectorial coordinadora de los esfuerzos de la Municipalidad, el sector público y la sociedad civil, en el diseño, la gestión y

vigilancia de la política social dirigidas a la lucha contra la pobreza, desigualdad y exclusión social, en el Distrito de Jesús Nazareno.

ARTICULO 25º.- Son objetivos de la Mesa de Concertación.

1. Concertar las políticas sociales locales en una perspectiva de desarrollo humano con enfoque de equidad y de género;
2. Lograr mayor eficiencia en la ejecución de los programas locales comprendidos en la lucha contra la pobreza;
3. Institucionalizar la participación de la ciudadanía en el diseño, toma de decisiones y fiscalización de la política social del gobierno local;
4. Lograr la transparencia e integridad en los programas de lucha contra la pobreza.

ARTICULO 26º.- Son funciones de la mesa de concertación.

1. Promover un dialogo local para alcanzar la articulación coherente de los esfuerzos de la Municipalidad, sector público, sociedad civil y el sector privado destinados a la lucha contra la pobreza;
2. Establecer los mecanismos para la transparencia, eficiencia y sistemas de información veraz y oportuno sobre la inversión social local, en el marco de los objetivos sociales establecidos;
3. Servir de espacio de coordinación para evitar la superposición de programas de ayuda social, para alcanzar una racional y oportuna utilización de los recursos comprometidos y definir prioridades geográficas ó temáticas para la asignación de recursos;
4. Servir de instancia de consulta para la formulación de planes locales referidos a políticas de desarrollo y promoción social, así como la definición de las prioridades presupuestales.

ARTICULO 27º.- La composición, funcionamiento y acciones de los órganos e instancias de la mesa se regirán por lo que estipule el reglamento interno aprobado por los miembros de la mesa.





DEL COMITÉ DE SEGURIDAD CIUDADANA

ARTICULO 28º.- Es el órgano de Coordinación Distrital, que forma parte del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, encargados de planear, organizar, ejecutar, coordinar y controlar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana, dentro del marco de la ley del Sistema nacional de Seguridad Ciudadana vigente, para garantizar una situación de seguridad pública en el Distrito de Jesús Nazareno.

ARTICULO 29º.- Está integrado por el Alcalde, el Gobernador, el Juez de Paz, un representante de la Policía Nacional, dos representantes de las Juntas Vecinales y dos representantes del Concejo de Coordinación Local.

ARTICULO 30º.- El Comité podrá incorporar a otras autoridades o representantes de las organizaciones civiles que consideren pertinente.

ARTÍCULO 31º.- Son funciones del comité de seguridad ciudadana:

- 
- 
- 
- 
1. Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de la jurisdicción;
 2. Formular el diagnóstico de la problemática de seguridad ciudadana y elaborar el mapa Distrital de la incidencia delictiva de la jurisdicción;
 3. Formular políticas de seguridad ciudadana en el marco de la política nacional establecida por el Concejo nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC);
 4. Promover la organización de las Juntas Vecinales y Comunales para la seguridad ciudadana;
 5. Coordinar, formular y ejecutar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana en el Distrito;
 6. Coordinar con los Comités colindantes acciones conjuntas de seguridad ciudadana;
 7. Coordinar los aspectos de seguridad ciudadana que considere relevantes con el Comité Provincial, Regional y el CONASEC;
 8. Apoyar la implementación de iniciativas para mejorar la seguridad ciudadana;
 9. Fomentar el debate público sobre seguridad ciudadana;
 10. Otras en el marco de la Ley del Sistema nacional de Seguridad Ciudadana vigente.

DEL COMITE DE DEFENSA CIVIL

ARTICULO 32º.- El Comité de Defensa Civil, es el conjunto de personas representativas del Distrito de Jesús Nazareno, presidido por el Alcalde Distrital e integrado por funcionarios del sector público de acuerdo a Ley y representantes de organizaciones privadas, que desarrollan y ejecutan actividades de defensa civil, orientando sus acciones a proteger la integridad física de la población y su patrimonio ante los efectos de los fenómenos naturales o tecnológicos que producen desastres o calamidades, siendo un organismo integrante de la función ejecutiva del Sistema Nacional de Defensa Civil.

ARTÍCULO 33º.- Son funciones del Comité de Defensa Civil:

1. Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para hacer frente a los accidentes, desastres o calamidades que afecten al distrito;
2. Dirigir y promover la capacitación de la población para prevenir daños por accidentes y desastres posibles de ocurrir y hacerles frente;
3. Mantener los canales de comunicación con los integrantes del Sistema Nacional de Defensa Civil;
4. Otras de acuerdo a la Ley del Sistema de Defensa Civil y su modificatoria.

DEL CONSEJO PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACION

ARTICULO 34º.- El Consejo Participativo Local de Educación es un órgano de participación y concertación educativa, que elabora y define los lineamientos y estrategias de desarrollo del Proyecto Educativo Local, así como su seguimiento y evaluación. Tiene como objeto generar acuerdos

concertados y promover la vigilancia y control ciudadanos en el cumplimiento de las competencias y funciones que en materia de educación, cultura, deportes y recreación establece el Art. 82º de la Ley 27972.

ARTICULO 35º.- Su conformación y funcionamiento se regirán por lo que estipule su reglamento aprobado por ordenanza municipal, a propuesta de sus miembros, observando las disposiciones específicas que para el efecto contemple la Ley General de Educación.

ARTÍCULO 36º.- Son funciones del Consejo Participativo Local de Educación:

1. Formular propuestas de políticas públicas en materias de educación, cultura, ciencia y tecnología, artes, recreación y deportes;
2. Promover los principios de inclusión, equidad en las posibilidades de acceso, ética, interculturalidad, responsabilidad ciudadana, democracia, calidad, conciencia ambiental, creatividad en el desarrollo de la actividad educativa y su espíritu emprendedor, conforme a lo establecido por la Ley General de Educación;
3. Coordinar y concertar el Proyecto Educativo Local, articulando acciones entre las instituciones públicas o privadas para el desarrollo y formación integral de las personas, fortaleciendo la capacidad de la sociedad como educadora de la población;
4. Vigilar y/o supervisar los compromisos de las instituciones en relación con la implementación, cumplimiento y resultados del Proyecto Educativo Local;
5. Vigilar y/o supervisar los indicadores de eficacia, eficiencia y calidad de la educación en la jurisdicción del Distrito de Jesús Nazareno;
6. Proponer e impulsar programas y proyectos para el desarrollo de actividades educativas, artísticas, científicas, tecnológicas, recreativas y deportivas.;
7. Promover entre las instituciones públicas y privadas de la localidad, el desarrollo de iniciativas de educación técnico-productiva y educación comunitaria;
8. Realizar acciones para el desarrollo de la ciudadanía, el fortalecimiento de valores, de la gobernabilidad democrática, la defensa de los derechos humanos y, en general de todo aquello que contribuya a la creación de un entorno social favorable a la formación y desarrollo de las potencialidades de las personas, en igualdad de oportunidades;
9. Las demás que le confiera la ley.

CAPÍTULO IV

DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

ARTÍCULO 37º.- Es el órgano encargado de brindar asesoría y orientar la labor de la entidad, de sus órganos y unidades orgánicas, mediante las actividades de planeamiento, organización, presupuesto, racionalización, cooperación técnica, y programación de la inversión pública.

ARTÍCULO 38º.- El órgano de asesoramiento constituye la unidad orgánica del segundo nivel organizacional de la Municipalidad y esta constituido por:

- Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica.

DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y COOPERACION TECNICA

ARTÍCULO 39º.- La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica, es el órgano de asesoramiento, responsable de dirigir, ejecutar y evaluar las actividades referidas a los sistemas de planificación, presupuesto, estadística, racionalización y cooperación técnica.

ARTÍCULO 40º.- Constituye una unidad orgánica del segundo nivel organizacional. Dependiente administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal y esta a cargo de un Funcionario como Director.

ARTÍCULO 41º.- Son funciones específicas de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica, las siguientes:

1. Asesorar a la alta dirección en el diseño de políticas institucionales;
2. Proponer, dirigir y ejecutar, la priorización de los programas, proyectos y actividades municipales de corto, mediano y largo Plazo en materia de planeamiento, racionalización, presupuesto, estadística y cooperación técnica.
3. Institucionalizar la gestión por resultados y definir los indicadores que sirvan para realizar el seguimiento y evaluación del avance en la consecución de los objetivos y metas de mediano y corto plazo, informando de los resultados a la Alta Dirección;
4. Proponer al órgano de Gobierno, las prioridades de gasto y los programas anual y multianual de inversiones, de conformidad a los objetivos estratégicos y metas.
5. Asesorar a los órganos y unidades orgánicas, en los procesos técnicos de formulación de planes y programas municipales de corto, mediano y largo plazo;
6. Planear y coordinar el desarrollo económico local, orientados a la lucha contra la pobreza;
7. Proponer directivas de racionalización y simplificación de los procedimientos administrativos de la entidad;
8. Proponer reformas administrativas, proyectos de reestructuración, reorganización o actualización orgánica y funcional de la institución, según evaluación de cumplimiento de metas y objetivos institucionales, y/o por variación de las mismas;
9. Estudiar y racionalizar los procedimientos de trabajo para su simplificación en base a una adecuada asignación de prioridades;
10. Planear, organizar, dirigir, supervisar y sustentar el proceso de presupuesto participativo anual, enmarcados en el enfoque de presupuesto por resultados;

11. Dirigir, ejecutar, evaluar y sustentar, el proceso presupuestario institucional en sus diferentes fases: programación, formulación y aprobación; así como el de ejecución, control y evaluación;
12. Organizar y dirigir el proceso de Rendición de Cuentas del Resultado de la Gestión;
13. Proponer la política presupuestaria de captación, recaudación, obtención, administración y asignación de recursos económico-financieros, acorde con los objetivos y prioridades municipales;
14. Monitorear el cumplimiento de las metas de los ingresos propuestos y proponer medidas correctivas de ser necesario;
15. Proponer normas de austeridad y medidas de racionalidad en el gasto público y supervisar su cumplimiento;
16. Coordinar, consolidar y evaluar el Plan Operativo Institucional;
17. Elaborar y difundir los documentos normativos y de gestión;
18. Elaborar el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA institucional, en coordinación con los unidades orgánicas competentes;
19. Coordinar la realización de los estudios referidos a los diagnósticos y prospectivos del ámbito territorial;
20. Proponer, ejecutar, y evaluar las acciones relacionadas con la estadística para la gestión Municipal;
21. Ejercer las funciones propias de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Planeamiento;
22. Sustentar ante la Contaduría Pública de la Nación, la conciliación del marco legal del presupuesto institucional;
23. Elaborar la información estadística, atendiendo los requerimientos del Sistema Nacional de Estadística, de acuerdo a lo normado en la materia;
24. Analizar la información estadística interna y externa, a fin de ser utilizada como instrumento de gestión en el proceso de toma de decisiones;
25. Coordinar con los demás órganos correspondientes de la Municipalidad, que los estudios de Preinversión se enmarquen en los lineamientos de la Política Institucional, Programa Multianual de Inversión Pública Municipal y Plan de Desarrollo Local Concertado;
26. Dirigir la gestión de la asistencia técnica y financiera de la cooperación técnica internacional;
27. Programar, ejecutar y evaluar las acciones relacionadas con los procesos de cooperación técnica internacional y nacional;
28. Canalizar los proyectos de interés Distrital para el financiamiento por cooperación técnica internacional y nacional orientados a la atención de las necesidades de desarrollo local;
29. Emitir opinión técnica referida a los proyectos de convenios de cooperación internacional;
30. Realizar la supervisión y evaluación del uso y destino de los recursos por donaciones y otros de naturaleza similar otorgadas a favor de la Municipalidad;
31. Mantener actualizado el directorio de las entidades cooperantes;
32. Dirigir las acciones de concertación y suscripción de convenios de cooperación técnica internacional;



33. Impulsar la participación de los diferentes actores sociales para la gestión de la cooperación técnica internacional conformando alianzas estratégicas y mesa de cooperantes;
34. Proponer, formular ejecutar y evaluar el Plan operativo del órgano;
35. Informar mensualmente a la Gerencia Municipal, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades del órgano;
36. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna del órgano;
37. Las demás funciones que se deriven de la Gerencia Municipal.

CAPÍTULO V

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

ARTÍCULO 42º.- Son los encargados de la gestión administrativa y financiera, que permiten el desempeño de los distintos órganos de la Municipalidad, en el cumplimiento de sus funciones sustantivas. Las actividades administrativas que desarrollan comprenden la de recursos humanos, logística, finanzas, contabilidad, control patrimonial y secretaría general.

ARTÍCULO 43º.- Los órganos de Apoyo constituyen las unidades orgánicas del segundo nivel organizacional de la Municipalidad y son los siguientes:

- Oficina General de Administración.
- Secretaría General.


DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

ARTICULO 44º.- Es el órgano de apoyo, responsable de Dirigir y supervisar la correcta Administración de los recursos humanos, financieros, patrimoniales y materiales de la Municipalidad, observando el más estricto apego al marco jurídico aplicable, los lineamientos, políticas y procesos definidos por la Alta Dirección, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales.

ARTÍCULO 45º.- Constituye una unidad orgánica del segundo nivel organizacional, dependiente administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal y esta a cargo de un funcionario como Director.

ARTÍCULO 46º.- Son funciones específicas de la Oficina General de Administración:

1. Formular los planes y programas municipales de corto, mediano y largo Plazo en materia de gestión administrativa;
2. Planificar, dirigir y controlar las actividades y procesos técnicos de los sistemas de personal, logística, contabilidad, tesorería y almacén;

- 
3. Proponer, ejecutar y evaluar el Plan Operativo del órgano;
 4. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos de los sistemas administrativos de Personal, contabilidad, tesorería, logística y almacén, vigentes en la administración pública así como las Normas Técnicas de Control;
 5. Administrar adecuadamente los recursos, humanos de la Entidad, promoviendo el rendimiento y desarrollo del personal, en concordancia con las disposiciones legales vigentes;
 6. Supervisar el control previo institucional y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la Entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Control;
 7. Organizar y controlar la presentación de los estados financieros y presupuestarios, así como informes sobre la situación económica y financiera del pliego;
 8. Organizar, dirigir y controlar los procesos informáticos asignados a su dependencia;
 9. Planificar el desarrollo en tecnología de la información de la Entidad a fin de anticipar y atender las necesidades de software, hardware y comunicaciones;
 10. Brindar apoyo e información en la formulación del presupuesto institucional de la Municipalidad, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;
 11. Proponer resoluciones, normas, directivas, contratos y convenios sobre asuntos de su competencia;
 12. Supervisar el uso del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL), conforme a la normatividad vigente;
 13. Informar mensualmente a la Gerencia Municipal, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades del órgano;
 14. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna del órgano;
 15. Las demás funciones que se deriven de Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 47º.- La Oficina General de Administración, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Tesorería.
- Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.
- Unidad de Recursos Humanos

DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

ARTÍCULO 48º.- Es la unidad encargada de dirigir y ejecutar los procesos de contabilidad, orientadas a proporcionar información oportuna para la toma de decisiones, en el marco de la observancia de las normas, directivas e instructivos emitidos por el Sistema Nacional de Contabilidad.

ARTÍCULO 49º.- Constituye una unidad orgánica del órgano de apoyo, dependiente administrativa y funcionalmente de la Oficina General de Administración y esta a cargo de un Jefe.

ARTÍCULO 50º.- Son funciones específicas de la Unidad de Contabilidad.

1. Dirigir y ejecutar el registro y procesamiento de las operaciones contables de ingreso, salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales, elaborando los estados financieros y complementarios, con sujeción a la normativa contable.
2. Coordinar actividades contables con otras unidades del órgano, para visualizar el cumplimiento de las metas;
3. Elaborar y consolidar informes contables sobre los ingresos y compromisos presupuestales;
4. Analizar los Estados Financieros y Presupuestales y efectuar el cierre contable del ejercicio anual de la Institución;
5. Supervisar el proceso de control patrimonial;
6. Formular normas y directivas contables que perfeccionen el sistema de contabilidad institucional;
7. Formular, emitir y sustentar los Balances, Estados Financieros y Presupuestarios;
8. Proponer y ejecutar el plan operativo de la unidad orgánica;
9. Elaborar, presentar y sustenta la información contable, financiera y presupuestaria de acuerdo a la normativa vigente;
10. Asesorar a la Alta Dirección de la Municipalidad respecto a las operaciones oficiales de endeudamiento internas o externas;
11. Coordinar, formular y controlar la liquidación de obras ejecutadas por administración directa y por encargo;
12. Coordinar con la Unidad de Abastecimientos y Patrimonio, respecto al proceso técnico de toma de inventario anual y conciliación de los bienes del activo fijo, bienes no depreciables y de existencias físicas en almacén;
13. Coordinar con la oficina de asesoría jurídica y la unidad de abastecimientos y patrimonio, el saneamiento de los bienes inmuebles;
14. Ejecutar el control previo y concurrente de la ejecución presupuestaria, ajustándose a los calendarios de compromisos y a los presupuestos analíticos correspondientes;
15. Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos con el fin de asegurar el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD), contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales;
16. Evaluar las rendiciones de cuenta presentadas por las unidades orgánicas que ejecutan gastos bajo la modalidad de encargos, proyectos y otros convenios;
17. Controlar las rendiciones y/o liquidaciones de gastos otorgados por la modalidad de encargos internos;
18. Informar mensualmente a la Oficina de Administración y finanzas, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades de la unidad orgánica;

19. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la unidad orgánica;
20. Las demás funciones que se deriven de la Oficina General de Administración.

DE LA UNIDAD DE TESORERIA

ARTÍCULO 51º.- Es la unidad responsable de dirigir y ejecutar las actividades del Sistema de Tesorería de la Municipalidad, referidos al proceso de control de ingresos y egresos de fondos y de pagaduría dentro del marco del Sistema de Tesorería

ARTÍCULO 52º.- Constituye una unidad orgánica del órgano de apoyo, dependiente administrativa y funcionalmente de la Oficina General de Administración y esta a cargo de un Jefe.

ARTÍCULO 53º.- Son funciones específicas de la Unidad de Tesorería.

1. Centralizar y administrar el manejo de todos los fondos percibidos y recaudados;
2. Dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de ingresos y egresos financieros;
3. Programar, dirigir, ejecutar y controlar el pago de remuneraciones, proveedores y contratos de la entidad, previa verificación y conformidad de la documentación sustentatoria del gasto;
4. Ejecutar toda operación de ingresos y egresos financieros por toda fuente de financiamiento, en el módulo administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF GL bajo;
5. Controlar los ingresos diarios a caja y disponer su depósito dentro de las 24 horas, en las cuentas corrientes institucionales respectivas;
6. Controlar el desarrollo de las actividades de caja;
7. Controlar y supervisar la correcta utilización de los fondos de caja chica;
8. Proponer y elaborar el calendario de pagos;
9. Ejecutar el reporte diario de los saldos de autorizaciones de giro;
10. Analizar y ejecutar el cierre de operaciones al cierre del ejercicio;
11. Realizar previa autorización, la apertura de cuentas bancarias y/o subcuentas bancarias por fuentes de financiamiento, de conformidad a la normativa pública en materia de Tesorería;
12. Coordinar la elaboración de las proyecciones del flujo de efectivo, en coordinación con la unidad de abastecimientos y patrimonio, oficina de planeamiento y presupuesto y la unidad de administración tributaria, para la toma de decisiones;
13. Proponer y ejecutar el plan operativo de la unidad orgánica;
14. Formular los comprobantes de pago y el giro de cheques para efectuar el pago de las obligaciones contraídas con los proveedores de bienes y/o servicios, que se encuentren debidamente sustentados y documentados;

15. Efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes de las distintas fuentes de financiamiento;
16. Controlar el registro y custodia de las cartas fianzas, cheques de gerencia, cartas de crédito, garantías, pólizas de caución y otros valores que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna;
17. Formular el balance diario de movimiento de fondos para informar a la Oficina de Administración y Finanzas, con copia informativa a la Gerencia Municipal y oficina de Planificación y Presupuesto;
18. Efectuar arquezos de caja inopinada del fondo para caja chica;
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de seguridad de caudales, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos a las entidades bancarias;
20. Realizar el depósito oportuno dentro de las veinticuatro horas en las cuentas bancarias de los ingresos propios recaudados o donaciones captadas o transferencias obtenidas, en efectivo o en cheque a favor de la Municipalidad;
21. Ejecutar la colocación de los excedentes de fondos en entidades bancarias o financieras que produzcan mayor rentabilidad y seguridad en el mercado, previa autorización expresa del Órgano de Alta Dirección;
22. Expedir Constancias de Pagos y Certificados de Retenciones por Impuestos a la Renta de Cuarta y Quinta Categoría ;
23. Proponer proyectos de resoluciones, directivas y otras normas administrativas internas que comprenda a las funciones en materia de tesorería;
24. Expedir Constancias de pago y descuentos de haberes;
25. 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 preferenciales que ofrece la banca;
26. Informar mensualmente a la Oficina de Administración y finanzas, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades de la unidad orgánica;
27. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica;
28. Las demás funciones que se deriven de la Oficina General de Administración.

DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y PATRIMONIO

ARTÍCULO 54º.- Es la unidad responsable de planificar, dirigir y ejecutar los procesos técnicos de adquisición y contratación de bienes, servicios u obras, en el momento oportuno, con la calidad adecuada, con la cantidad exacta, en el lugar indicado y al más bajo costo del mercado, que permiten el desempeño de los distintos órganos de la Municipalidad en el cumplimiento

de sus funciones sustantivas; Así como es responsable de administrar y controlar el Patrimonio de Bienes de la Municipalidad, y de las acciones de mantenimiento y seguridad de los mismos.

ARTÍCULO 55º.- Constituye una unidad orgánica del órgano de apoyo, dependiente administrativa y funcionalmente de la Oficina General de Administración y esta a cargo de un Jefe.

ARTÍCULO 56º.- Son funciones específicas de la Unidad de Abastecimientos y Patrimonio.

1. Dirigir y ejecutar las acciones de formulación, ejecución, y control del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad;
2. Planificar, dirigir y controlar la adquisición y distribución de bienes y servicios en términos de calidad, cantidad, especificaciones técnicas, en forma oportuna y empleando los criterios de austeridad, prioridad, de acuerdo a la normativa vigente;
3. Supervisar la efectiva realización de los procesos técnicos de registro, recepción, almacenamiento y distribución de los bienes, manteniendo los registros respectivos;
4. Formular directivas y normar los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento, que le permitan perfeccionar el sistema;
5. Coordinar con los comités especiales permanentes de adquisiciones, los procesos de selección a llevarse a cabo, así como conducir las acciones dispuestas por dicho comité;
6. Administrar la base de datos de los proveedores de bienes y servicios;
7. Elaborar, centralizar y controlar el registro y custodia de las expedientes de contrataciones y adquisiciones, en sus diferentes modalidades de adquisición;
8. Controlar la vigencia de los contratos de las adquisición de bienes y servicios y tomar las acciones respectivas;
9. Formular e implementar el plan de seguridad de Almacenes;
10. Brindar a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad los servicios auxiliares de reparación de carpintería, gasfitería, electricidad, impresiones y otros;
11. Supervisar el uso correcto de los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija y telefonía móvil de la Municipalidad, así la operatividad y calidad de los mismos;
12. Reportar información mensual a nivel de compromiso, de las órdenes de compra y de servicios, a la Oficina de Administración y Finanzas;
13. Dirigir, ejecutar y controlar la administración de los bienes patrimoniales, conforme a las normas que la regulan;
14. Ejecutar inventarios periódicos para verificar la existencia, estado y condiciones de operatividad de los bienes patrimoniales con que dispone la Entidad, así como el registro, control y actualización patrimonial;
15. Formular y ejecutar el programa anual de mantenimiento preventivo y programa de mantenimiento correctivo de los vehículos, maquinarias, equipos e infraestructura de la Municipalidad;
16. Ejecutar los procesos técnicos de saneamiento legal de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad;



17. Mantener actualizado el margesí de los bienes patrimoniales muebles e inmuebles;
18. Administrar y supervisar las instalaciones y talleres destinados al mantenimiento y reparación de los vehículos, maquinarias y equipos de propiedad municipal, así como velar por su seguridad e integridad;
19. Velar por la limpieza y seguridad Interna de las instalaciones o ambientes donde se encuentran físicamente los bienes patrimoniales de la Municipalidad;
20. Tramitar la contratación de las pólizas de seguros, para las unidades vehiculares y maquinarias de la Municipalidad;
21. Registrar y controlar diariamente el ingreso, salida y uso de los bienes patrimoniales de la Municipalidad;
22. Llevar el control de Altas y Bajas de los bienes del activo fijo;
23. Elaborar y ejecutar el Plan de Seguridad Contra Incendios, Contra Accidentes y Contra Robos;
24. Efectuar la clasificación, codificación y rotulación de los bienes muebles de la Municipalidad;
25. Mantener actualizado el registro de los bienes asignados en uso, por usuario y unidades orgánicas;
26. Recolectar, sistematizar y archivar la documentación de cada bien;
27. Proponer y ejecutar el plan operativo de la unidad orgánica;
28. Informar mensualmente a la Oficina de Administración y finanzas, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades de la unidad orgánica;
29. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica;
30. Las demás funciones que se deriven de la Oficina General de Administración.

DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 57º.- Es la unidad encargado de organizar, dirigir y supervisar el Sistema de Personal en sus procesos de selección, evaluación, remuneraciones, bonificaciones, beneficios, compensaciones y pensiones, cualquiera que fuera la modalidad de contrato.

ARTÍCULO 58º.- Constituye una unidad orgánica del órgano de apoyo, dependiente administrativa y funcionalmente de la Oficina General de Administración y esta a cargo de un Jefe.

ARTÍCULO 59º.- Son funciones específicas de la Unidad de Recursos Humanos.

1. Regular el sistema de personal en sus procesos de selección, evaluación, remuneraciones, bonificaciones, beneficios, pensiones y, compensaciones;
2. Proponer y coordinar las políticas de personal, según las necesidades actuales y futuras teniendo en cuenta los planes de corto, mediano y largo plazo de la Municipalidad;

3. Promover el desarrollo y realización personal de los trabajadores de la Municipalidad en el desempeño del servicio público;
4. Conducir el proceso de evaluación del desempeño laboral del personal;
5. Proponer y ejecutar el plan operativo de la unidad orgánica;
6. Proponer el presupuesto analítico de personal;
7. Proponer los procesos técnicos de selección, cese, ascensos, entre otros, referidos al personal de la Municipalidad;
8. Elaborar estándares y/o indicadores para la evaluación y control de trabajo;
9. Programar la ocupación de puestos de trabajo de acuerdo al presupuesto y prioridades;
10. Ejecutar estudios que evalúen el potencial humano y determine necesidades de capacitación;
11. Desarrollar y evaluar programas de capacitación y formación de mandos directivos, cuadros profesionales, técnico auxiliares y de apoyo;
12. Evaluar el desempeño laboral como instrumento central de una política de motivación y refuerzo de la productividad;
13. Proponer acciones de rotación para el mejoramiento del desempeño y desarrollo de los trabajadores y realizar los ascensos en la carrera del trabajador en base al mérito;
14. Coordinar becas de estudios nacionales e internacionales como forma de incentivo y mejoramiento de la calificación del personal;
15. Desarrollar programas de motivación e incentivos (premios, incentivos y reconocimiento, entre otros);
16. Atender y desarrollar programas que aseguren adecuadas condiciones de vida del personal que se retire;
17. Efectuar acciones en el campo de las relaciones humanas y comunicación entre los trabajadores de la institución;
18. Realizar estudios para detectar, prevenir y corregir las situaciones de conflictos y problemas laborales;
19. Atender las quejas y reclamos, tanto individuales como colectivos;
20. Tratar con las organizaciones de los trabajadores, especialmente en cuanto a petitorios, pliegos de reclamos, convenios, huelga y sindicalización en general;
21. Organizar y mantener los legajos del personal;
22. Organizar y mantener los registros de escalafón;
23. Registrar y reordenar los documentos relacionados con los trabajadores (tanto información abierta como clasificada);
24. Registrar y controlar las vacaciones, permisos, licencias, horas extras de trabajo y tiempo de servicios;
25. Atender las acciones relacionadas con el desplazamiento de personal (rotación, destaque, encargos, entre otros);
26. Llevar el registro de personal activo y cesante;
27. Orientar y supervisar el cumplimiento de deberes y obligaciones, así como el respeto a los derechos de los trabajadores;
28. Fomentar y establecer pautas para fortalecer la disciplina consciente de los trabajadores;



29. Apoyar el desarrollo de los procesos de evaluación y sanciones disciplinarias;
30. Registrar las sanciones que por faltas administrativas se apliquen a los trabajadores;
31. Vigilar el estricto cumplimiento de las sanciones aplicadas;
32. Promover pautas de higiene y seguridad en el trabajo, efectuando inspecciones pertinentes;
33. Brindar servicio médico de asistencia y preventivo, efectuando un permanente proceso de educación para la salud;
34. Promover pautas y medios de protección del cuerpo y la salud en el trabajo;
35. Efectuar actividades recreativas, culturales y deportivas, para el trabajador y su familia;
36. Programar acciones de apoyo para conseguir bienes y servicios sociales (vivienda, alimentos etc.);
37. Promover y gestionar el seguro social.
38. Promocionar, organizar y apoyar la obtención de servicios complementarios (comedores, vestuarios, instalaciones de recreo y esparcimiento, bibliotecas, transporte al centro de trabajo, cunas y jardines infantiles, entre otros);
39. Apoyar las acciones de los comités y fondos especiales de los trabajadores (cooperativa, CAFAE y otros);
40. Estudiar y formular propuestas en materia de política de remuneraciones;
41. Tramitar, reconocer y otorgar derechos económicos-sociales (bonificaciones, beneficios, gratificaciones, préstamos, subsidios indemnizaciones, etc.);
42. Programar y ejecutar el rol anual de vacaciones del personal;
43. Informar mensualmente a la oficina de Administración y Finanzas, el desarrollo y ejecución de los planes, programas y proyectos, de la unidad orgánica;
44. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica;
45. Las demás funciones que se deriven de la Oficina General de Administración.

DE LA SECRETARIA GENERAL

ARTÍCULO 60º.- La Secretaría General es el órgano de apoyo responsable de brindar apoyo administrativo al Concejo Municipal; así como es responsable de la administración del sistema de trámite y archivo documentario de la Municipalidad.

ARTÍCULO 61º.- Constituye una unidad orgánica del órgano de apoyo, dependiente administrativa y funcionalmente del Despacho de Alcaldía y esta a cargo del Secretario (a) General.

ARTÍCULO 62º.- Son funciones específicas de la Secretaría General

1. Brindar apoyo administrativo al Concejo Municipal;
2. Ejercer la secretaría del Concejo Municipal;
3. Organizar, dirigir y controlar el Archivo General de la Municipalidad;
4. Administrar el sistema de tramite documentario;
5. Controlar la asistencia de los Regidores a las sesiones de concejo municipal;
6. Organizar el sistema de atención y orientación al Público;
7. Preparar la agenda, redactar y suscribir el desarrollo de las sesiones de concejo municipal, a través de la formulación de las actas respectivas y velar por su custodia y conservación;
8. Proyectar Resoluciones Municipales, Edictos, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones en estricta sujeción a las decisiones adoptadas, a las normas legales vigentes y disponer su publicación; suscribirlas de ser el caso y gestionar su publicación en el Portal Municipal;
9. Ejercer las funciones relativas al procedimiento de atención de información en el marco de la Ley de Transparencia de la Información Pública;
10. Llevar los libros de actas de las asambleas populares, cabildos abiertos, audiencias públicas y otros convocados por la Municipalidad;
11. Elaborar y cursar la citación a los Regidores y Funcionarios a las sesiones del Concejo Municipal y otras reuniones de trabajo a las que convoque el Alcalde;
12. Proponer y ejecutar el plan operativo de la unidad orgánica;
13. Canalizar los pedidos y propuestas para la agenda de las sesiones del concejo municipal;
14. Ejercer las funciones de fedatario de la Municipalidad;
15. Notificar los actos administrativos del concejo municipal y Alcalde a los interesados o administrados;
16. Efectuar el cómputo de plazos para la interposición de los recursos administrativos y certificar la presentación o no presentación de los recursos impugnativos contra las Resoluciones;
17. Centralizar, registrar, distribuir y archivar la documentación que corresponde al Concejo Municipal, y procesar su trámite posterior;
18. Implementar y mantener el Sistema de Notificaciones de Oficios, de Resoluciones y de toda otra documentación externa de la Municipalidad;
19. Prestar apoyo a las comisiones permanentes y especiales de regidores en aspectos relacionados a sus funciones;
20. Organizar el directorio de instituciones y entidades públicas y privadas que mantienen interrelación con la municipalidad;
21. Crear y mantener vínculos con municipalidades homólogas a nivel nacional del extranjero a través de las embajadas;
22. Implementar las actividades de recepción, codificación, registro, Clasificación, control y distribución del sistema de trámite documentario de la Municipalidad;
23. Informar mensualmente a la Gerencia Municipal, el desarrollo, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos de la unidad orgánica;



24. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la unidad orgánica;
25. Las demás funciones que se deriven del Despacho de Alcaldía.

CAPÍTULO VI

DE LOS ÓRGANOS DE LINEA

ARTÍCULO 63º.- Son los órganos encargados de formular, ejecutar y evaluar las políticas públicas. En general tienen la responsabilidad de ejecutar las funciones sustantivas atribuidas a la Municipalidad por Ley; En estricto son los que ejecutan la prestación de los servicios públicos locales.

ARTÍCULO 64º.- Los órganos de Línea constituyen las unidades orgánicas del segundo nivel organizacional de la Municipalidad y son los siguientes:

- Subgerencia de Administración Tributaria
- Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural
- Subgerencia de Servicios Municipales.
- Subgerencia de Desarrollo Humano

DE LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

ARTÍCULO 65º.- Es el órgano de Línea, responsable de organizar, dirigir y controlar la recaudación tributaria, fiscalización tributaria y ejecución coactiva.

ARTÍCULO 66º.- Constituye una unidad orgánica del segundo nivel organizacional, dependiente administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal y esta a cargo de un funcionario como Subgerente.

ARTÍCULO 67º.- Son funciones específicas de la Subgerencia de Administración Tributaria.

1. Proponer y asesorar a la Alta Dirección, políticas, planes y programas Municipales de corto, mediano y largo plazo, en materia de administración, recaudación, fiscalización tributaria y ejecución coactiva;
2. Proponer y/o emitir opinión de proyectos de normas tributarias municipales;
3. Ejecutar los procesos técnicos de recaudación tributaria, fiscalización tributaria y ejecución coactiva;
4. Proponer y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica;
5. Organizar, elaborar, supervisar y mantener actualizado los padrones, registros y cuentas corrientes y otros similares de los contribuyentes;
6. Expedir licencias de apertura y funcionamiento a locales comerciales, industriales, servicios en genera de acuerdo a normativa;
7. Prestar orientación, asesoramiento y atención adecuada al contribuyente, así como ejecutar campañas tributarias de sensibilización, orientados a fortalecer una cultura tributaria;

8. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales y aplicar estrategias para reducir la evasión tributaria;
9. Efectuar estudios de investigación del sistema tributario municipal y proponer planes de mejoramiento de las recaudaciones;
10. Emitir opinión técnica que resuelvan las solicitudes y reclamaciones de naturaleza tributaria y/o administrativa;
11. Planificar el cuadro o calendario mensual y anual de obligaciones tributarias;
12. Determinar y establecer las actividades de cobranza coactiva de obligaciones tributarias morosas;
13. Emitir y suscribir resoluciones de determinación, de multas tributarias, de fraccionamiento y ordenes de pago con arreglo a Ley;
14. Informar mensualmente a la oficina de Administración y Finanzas, el desarrollo, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos de la unidad orgánica.
15. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica;
16. Las demás funciones que se deriven de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 68º.- La Subgerencia de Administración Tributaria, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con la siguiente unidad orgánica:

- División de ejecución coactiva

DE LA DIVISIÓN DE EJECUCION COACTIVA

ARTÍCULO 69º.- Es la División responsable de realizar a nombre de la entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación tributaria y no tributaria.

ARTÍCULO 70º.- Constituye una unidad orgánica del órgano de línea, dependiente administrativa y funcionalmente de la Subgerencia de Administración Tributaria y esta a cargo de un Jefe.

ARTÍCULO 71º.- Son funciones específicas de la División de Ejecución Coactiva.

1. Ejercer a nombre de la entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones, así como para recuperación de las deudas tributarias y no tributarias;
2. Proponer políticas relacionadas con la cobranza coactiva de la deudas tributarias y no tributarias de los contribuyentes morosos;
3. Garantizar a los obligados, el derecho a un debido procedimiento Coactivo;
4. Ejecutar las demoliciones, clausuras de locales y otros de ejecución forzosa, previo agotamiento de la vía administrativa y procedimiento coactivo;
5. Ordenar remates, así como adjudicar los bienes embargados en los procedimientos de ejecución coactiva conforme a Ley de la materia;

6. Informar mensualmente a la Subgerencia Administración Tributaria, el desarrollo, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos de la unidad orgánica;
7. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica;
8. Las demás funciones que el texto único ordenado de la Ley del procedimiento de Ejecución Coactiva establece en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades;
9. Las demás funciones que se deriven de la Subgerencia de Administración Tributaria.

DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

ARTÍCULO 72º.- Es el órgano de Línea, encargado del ordenamiento y desarrollo territorial del Distrito; así como es la encargada de la ejecución de las obras de infraestructura Social.

ARTÍCULO 73º.- Constituye una unidad orgánica del segundo nivel organizacional, dependiente administrativa y funcionalmente de la gerencia Municipal y esta a cargo de un funcionario como Subgerente.

ARTÍCULO 74º.- Son funciones específicas de la Subgerencia de Desarrollo urbano y Rural:

1. Proponer a la Alta Dirección, las políticas, normas programas y proyectos en materia de planeamiento urbano-rural, Infraestructura social, administración catastral y control de obras privadas.
2. Organizar, dirigir y controlar la ejecución de las obras de infraestructura social;
3. Organizar, dirigir y controlar la elaboración de los estudios a nivel de preinversión e inversión de las obras y/o proyectos a su cargo;
4. Proponer, ejecutar y evaluar el Plan Operativo del Órgano;
5. Asesorar a la alta Dirección, en relación a los procesos de identificación y priorización de proyectos de Inversión Social;
6. Proponer el Programa de inversión Pública anual y multianual municipal;
7. Expedir Resoluciones Subgerenciales por delegación en materia de su competencia;
8. Revisar y mantener actualizado el plan director, plan de zonificación y plan vial de la circunscripción territorial;
9. Analizar y emitir opinión técnica sobre la viabilidad del inicio de a ejecución de las obras;
10. Proponer el proceso del uso de tierras y regulación de las áreas urbanas-rurales delimitados de acuerdo a Ley;
11. Controlar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos y ordenanzas, referidos a la regulación y control del desarrollo urbano-rural del distrito;

12. Supervisar la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones privadas y publicas;
13. Reglamentar, controlar y suscribir el otorgamiento de licencias de construcción, remodelación, refacción y demolición de casas, edificios públicos y privados;
14. Controlar el correcto uso del espacio y garantizar un armonioso diseño urbano y rural, mediante la calificación de instalaciones en la vía pública;
15. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones en materia de desarrollo urbano-rural en coordinación con la subgerencia de servicios públicos, policía municipal o la fuerza pública cuando sea necesario;
16. Emitir opinión técnica de autorización de uso de vía pública, para la colocación de anuncios, avisos publicitarios, comerciales, propaganda política, y otros similares;
17. Informar mensualmente a la Gerencia Municipal, el estado situacional de los proyectos de inversión pública, estudios de inversión en concordancia a la programación mensual de inversiones;
18. Resolver los recursos de reconsideración interpuesto por los administrados, derivados de la impugnación de las Resoluciones de Subgerencia en materia de Desarrollo Urbano-Rural;
19. Actuar como secretario técnica del Comité de Defensa Civil.
20. Planificar, ejecutar y controlar las actividades de Defensa Civil;
21. Informar acerca del grado y oportunidad del cumplimiento de los acuerdos;
22. Centralizar la información cursada al Comité por sus miembros y otros organismos;
23. Centralizar la recepción y custodia de ayuda material y ejecutar el plan de distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en caso del desastre, a través del Comité;
24. Apoyar la ejecución del planeamiento, coordinación y supervisión de las obras de prevención, involucrando a todas las entidades ejecutoras del ámbito de su competencia;
25. En caso de desastre, deberá mantener informado al Presidente del Comité y a los comités de mayor nivel jerárquico, sobre la evaluación de daños y acciones de rehabilitación realizadas en el ámbito de su responsabilidad;
26. Informar mensualmente en su calidad de secretario técnico del comité de Defensa Civil, al Presidente del mismo respecto del cumplimiento de las funciones señaladas, bajo responsabilidad;
27. Informar mensualmente a la Gerencia Municipal, el desarrollo, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos del órgano;
28. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna del órgano;
29. Las demás funciones que se deriven de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 75º.- La Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- División de Estudios y Obras.
- División de Supervisión y Liquidación de Obras.
- División de Planeamiento Urbano y Catastro.



DE LA DIVISION DE ESTUDIOS Y OBRAS

ARTÍCULO 76º.- Es la División responsable de realizar los procesos técnico - administrativos de elaboración de estudios de preinversión e inversión, así como de la ejecución de las obras y/o proyectos de infraestructura social, enmarcadas en el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito, que permitan el desarrollo integral y sustentable del Distrito.


ARTÍCULO 77º.- Constituye una unidad orgánica del órgano de Línea, dependiente administrativa y funcionalmente de la Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural y esta a cargo de un Jefe.

ARTÍCULO 78º.- Son funciones específicas de la División de Estudios y Obras.

1. Coordinar, programar y ejecutar los proyectos de infraestructura social aprobados y/o declarados viables por administración directa y/o encargo;
2. Elaborar los estudios de preinversión e inversión de los proyectos de infraestructura social, enmarcadas en los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado;
3. Proponer, normar y diseñar, Directivas para perfeccionar los procesos técnicos-administrativos de elaboración de los estudios a nivel de inversión;
4. Ejecutar los proyectos de infraestructura social, de conformidad con los parámetros bajo los cuales fue otorgada la viabilidad y/o aprobado el expediente técnico;
5. Elaborar e informar mensualmente las valorizaciones y avance físico y financiero de obras ejecutadas por administración Directa;
6. Controlar la ejecución presupuestal de las obras, y emitir informes periódicos sobre la evolución y comportamiento de los mismos, respecto al avance físico de obra;
7. Coordinar las acciones necesarias con los órganos internos y externos competentes, las acciones necesarias para la ejecución eficiente y oportuna de los proyectos de inversión;
8. Coordinar con la Oficina de Planeamiento Presupuesto, que para el inicio de ejecución de obra, cuenten con los presupuestos aprobados resolutivamente;
9. Absolver consultas relacionadas a la elaboración de expedientes técnicos, cuando estas sean encargadas por contrata a terceros;
10. Asesorar a la Alta dirección en la identificación de programas y proyectos de infraestructura social;
11. Analizar y emitir opinión técnica, respecto a los estudios de inversión o expedientes técnicos, elaborados por terceros por la modalidad de contrata;

- 
- 
12. Informar y sustentar toda modificación que ocurra durante la fase de ejecución de la obra y/o proyecto respecto a los parámetros bajo la cual fue declarada viable ó aprobada;
 13. Organizar las acciones de la participación ciudadana o trabajo comunal en la ejecución de las obras públicas;
 14. Coordinar con la unidad de Logística, el abastecimiento oportuno de bienes y servicios para las obras a ejecutarse;
 15. Proponer y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica;
 16. Organizar y mantener actualizado el inventario de estudios a nivel de preinversión e inversión de las obras y/o proyectos de su competencia, y constituir el archivo técnico respectivo;
 17. Establecer las coordinaciones respectivas para la programación y ejecución eficiente del Plan de Inversiones Municipal;
 18. Informar mensualmente a la Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural el estado situacional de las obras y los estudios a nivel de preinversión e inversión;
 19. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica;
 20. Las demás funciones que se deriven de la Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural;


DE LA DIVISION DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS



ARTÍCULO 79º.- Es la División responsable de realizar la supervisión o inspección de la ejecución de los proyectos de inversión pública, así como formular las liquidaciones físicas - financieras de los mismos.

ARTÍCULO 80º.- Constituye una unidad orgánica del órgano de Línea, dependiente administrativa y funcionalmente de la Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural y esta a cargo de un Jefe,

ARTÍCULO 81º.- Son funciones específicas de la División de Supervisión y Liquidación de Obras.

- 
1. Proponer las normas técnicas sobre supervisión, liquidación y transferencias de las obras que ejecutan la Municipalidad;
 2. Suscribir el informe de autorización o denegación del inicio de ejecución de obra, previa verificación que las obras cuenten con los expedientes técnicos aprobados resolutivamente, cuenten con los presupuestos aprobados resolutivamente y con el cuaderno de obra respectivo;
 3. Programar y ejecutar los procesos técnicos de supervisión o inspección de obras en ejecución;
 4. Controlar el cumplimiento de las normas técnicas, especificaciones, plazos y cumplimiento de metas de las obras que supervisa;
 5. Cumplir con las funciones señaladas en las Normas Técnicas de Control para Obras Públicas emanadas por la Contraloría General de la República;
 6. Controlar la correcta aplicación y uso de los recursos financieros, materiales y humanos en la ejecución de proyectos de inversión;

7. Proponer directivas internas de control de ejecución de obras y elaboración de estudios de preinversión e inversión;
8. Verificar los informes de valorizaciones y avances de Obra;
9. Informar oportuna y periódicamente sobre el avance físico y financiero, las liquidaciones técnicas financieras y transferencias de obras;
10. Programar, coordinar y ejecutar, los procesos técnicos de recepciones, liquidaciones físico financiero y transferencia de las obras de infraestructura social ejecutadas;
11. Ejecutar en el acto administrativo de recepción de las obras, la verificación y comprobación del buen funcionamiento de las instalaciones, equipos y demás requisitos establecidos en el expediente técnico, para su puesta en servicio; Y emitir el informe correspondiente;
12. Supervisar y evaluar los procesos constructivos y avances físicos de las obras por las diferentes modalidades, informando periódicamente los resultados;
13. Controlar el cumplimiento y aplicación de las normas, disposiciones, directivas referidas a la supervisión y liquidación de obras;
14. Informar mensualmente a la Subgerencia de Desarrollo urbano y Rural, el desarrollo, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos de la unidad orgánica;
15. Proponer y ejecutar el plan operativo de la unidad orgánica;
16. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica;
17. Las demás funciones que se deriven la Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural.





DE LA DIVISION DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

ARTÍCULO 82º.- Es la División responsable del desarrollo y la organización del territorio urbano, manteniendo la armonía con el ambiente natural.

ARTÍCULO 83º.- Constituye una unidad orgánica del órgano de Línea, dependiente administrativa y funcionalmente de la Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural y esta a cargo de un Jefe.

ARTÍCULO 84º.- Son funciones específicas de la División de Planeamiento y Catastro:

1. Proponer y elaborar planes, lineamientos y normas que orienten y regulen la utilización armónica y razonable del territorio urbano;
2. Elaborar el Plan de Acondicionamiento Territorial, que identifique las áreas urbanas-rurales y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y de expansión agrícola y las áreas de conservación ambiental;
3. Elaborar y mantener actualizado el Plan de Desarrollo Urbano, el esquema de zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos en base al Plan de Acondicionamiento Territorial;

- 
- 
- 
- 
4. Elaborar y mantener actualizado el Catastro Urbano del Distrito;
 5. Administrar la información catastral proporcionando información de las características físicas de los predios, el uso actual del suelo y las edificaciones e instalaciones;
 6. Supervisar el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control para Obras Públicas y Privadas;
 7. Atender y orientar al vecino para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones privadas;
 8. Elaborar planes y proyectos urbanos-rurales de interés arquitectónico, social, comercial, institucional, de tránsito y ecológico;
 9. Elaborar informes y efectuar las inspecciones técnicas correspondientes, Para el otorgamiento de Licencias de Construcción;
 10. Coordinar las acciones de levantamiento y conservación del catastro rural y el saneamiento físico y legal de la propiedad rural, tierras eriazas y comunidades campesinas y nativas, con entidades públicas y privadas competentes;
 11. Realizar estudios sobre las necesidades primordiales para la ejecución de obras en el distrito;
 12. Coordinar la elaboración del mapa de riesgos del Distrito;
 13. Informar mensualmente a la Subgerencia de Desarrollo urbano y Rural, el desarrollo, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos de la unidad orgánica;
 14. Proponer y ejecutar el plan operativo de la unidad orgánica
 15. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica;
 16. Las demás funciones que se deriven de la Subgerencia de Desarrollo Urbano-Rural.

DE LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

ARTICULO 85º.- Es el órgano de Línea, encargado de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de prestación de servicios municipales relacionadas con el saneamiento ambiental, conservación de parques, áreas verdes, seguridad ciudadana, comercio, mercados, tránsito y transporte público.

ARTÍCULO 86º.- Constituye una unidad orgánica del segundo nivel organizacional. Depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal y esta a cargo de un funcionario como Subgerente.

ARTÍCULO 87º.- Son funciones específicas de la Subgerencia de Servicios Municipales:

1. Proponer las políticas, planes y programas en materia de saneamiento ambiental, parques y áreas verdes, seguridad ciudadana, comercio y mercados, tránsito y transporte público;

2. Organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades técnico-operativos de limpieza pública, tratamiento de los residuos sólidos, mantenimiento de las áreas verdes y protección del medio ambiente;
3. Regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales;
4. Establecer relaciones interinstitucionales a favor de la gestión ambiental;
5. Promover el desarrollo de municipios o comunidades saludables;
6. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de los planes y programas del órgano;
7. Elaborar estudios de investigación, sobre reutilización, reciclaje y aprovechamiento industrial de los residuos sólidos recuperables que sean económicamente rentables, industrialmente viables, socialmente saludables y ecológicamente sostenibles;
8. Dirigir y supervisar la preservación del ornato y áreas verdes del Distrito;
9. Proponer y dirigir la regulación y fiscalización en materia de tránsito, vialidad y transportes;
10. Supervisar y controlar las actividades de mercados, mercadillos, ferias, comercio ambulatorio y camales de conformidad con las disposiciones legales vigentes;
11. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones municipales expedidas, en materia de saneamiento ambiental, parques y áreas verdes, seguridad ciudadana, comercio y mercados, tránsito y transporte público
12. Coordinar con las entidades correspondientes el cumplimiento de las normas relacionadas al acopio, distribución, almacenamiento y la comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia;
13. Programar, dirigir y ejecutar actividades de supervisión y control de establecimientos y espectáculos públicos sujetos a regulación municipal;
14. Normar y administrar el sistema de seguridad ciudadana del Distrito;
15. Proponer el plan de seguridad ciudadana;
16. Coordinar, ejecutar y controlar las diversas acciones preventivas, en materia de seguridad pública;
17. Dirigir y supervisar las acciones destinadas a la promoción de la seguridad ciudadana, así como el control del cumplimiento de las normas y disposiciones municipales que permitan una vida social ordenada y pacífica dentro de la localidad.
18. Realizar el control de pesos y medidas, así como el de acaparamiento, especulación y la adulteración de productos y servicios;
19. Emitir las resoluciones Subgerenciales que resuelven los asuntos de su competencia;
20. Otorgar la autorización municipal temporal para el uso de áreas comunes con fines comerciales, campañas y promociones, ferias y exposiciones, espectáculos públicos no deportivos y actividades sociales;



21. Coordinar y ejecutar acciones de regulación de la población canina y otros animales que pongan en riesgo la salud pública;
22. Proponer, ejecutar y evaluar el plan operativo del órgano;
23. Informar mensualmente a la Gerencia Municipal, el desarrollo, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos del órgano;
24. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna del órgano;
25. Las demás funciones que se deriven de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 88º.- La Subgerencia de Servicios Municipales, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- División de Ornato y Medio Ambiente.
- División de Seguridad Ciudadana.
- División de Transporte.
- División de Registro Civil

DE LA DIVISION DE ORNATO Y MEDIO AMBIENTE

ARTÍCULO 89º.- Es la unidad orgánica de Línea, responsable de Planificar, dirigir, ejecutar y supervisar el sistema local de gestión ambiental y el mejoramiento del ornato del Distrito.

ARTÍCULO 90º.- Constituye una unidad orgánica del órgano de Línea, dependiente administrativa y funcionalmente de la Subgerencia de Servicios Municipales y esta a cargo de un Jefe.

ARTÍCULO 91º.- Son funciones específicas de la División de Ornato y Medio Ambiente:

1. Coordinar y ejecutar el sistema local de gestión ambiental (SLGA), como conjunto de elementos técnicos, administrativos y normativos para la evaluación y seguimiento de las acciones de protección y conservación del medio ambiente y el manejo adecuado de los recursos naturales;
2. Administrar la limpieza pública y el recojo y eliminación de maleza y desmonte, así como las actividades de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos;
3. Ejecutar programas para mejorar la eficacia y eficiencia de los servicios de limpieza pública, segregación y recuperación de residuos sólidos;
4. Coordinar y ejecutar campañas de sensibilización, que promuevan la minimización de la producción de residuos sólidos;
5. Fomentar la participación activa de la comunidad organizada en la limpieza pública, mantenimiento del ornato y tratamiento técnico de los residuos sólidos;

6. Realizar labores de control de salud local referidos al control de emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y del ambiente;
7. Promover y ejecutar campañas de educación ambiental;
8. Ejecutar talleres sobre el uso adecuado de agua;
9. Ejecutar el desarrollo de municipios o comunidades saludables;
10. Supervisar el cumplimiento de las normas municipales en materia de limpieza pública y conservación del ornato;
11. Ejecutar campañas de control de plagas y saneamiento de parques y jardines;
12. Programar y realizar campañas de localización y reducción de focos de contaminación en coordinación con los vecinos;
13. Gestionar y administrar los rellenos sanitarios y plantas de tratamiento de residuos sólidos;
14. Coordinar acciones con los órganos competentes, para la protección del medio ambiente, a través del control de los niveles de contaminación urbana, el suelo, atmósfera y agua, producidos por la actividad industrial, comercial, transporte, social y de cualquier otra naturaleza;
15. Fomentar y ejecutar acciones de capacitación sobre el manejo y hábitos para establecer una cultura ambiental que permita, en forma integral el respeto al Derecho a la vida en un ambiente sano;
16. Promover y ejecutar campañas educativas de difusión sobre la ecología urbana;
17. Promover, organizar, coordinar y ejecutar acciones de saneamiento ambiental relativas a la desinfección, fumigación y desratización en locales e inmuebles;
18. Ejecutar los programas de preservación, conservación y renovación de las áreas verdes, de parques recreacionales, bosques naturales, zoológicos y jardines públicos;
19. Instalar y mantener los viveros forestales y ornamentales, suministrando semillas y plántulas a los programas de expansión y mantenimiento de áreas verdes;
20. Velar por el ornato del Distrito, implementando las papeleras, faroles, bancas, cestas, murales, entre otros;
21. Ejecutar acciones de control del aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, instituciones educativas, piscinas y otros lugares públicos del ámbito municipal;
22. Proveer los servicios de saneamiento rural cuando estos no pueden ser atendidos por las municipalidades de centros poblados y coordinar con ellas para la realización de campañas de manejo de residuos sólidos;
23. Proponer, ejecutar y evaluar el plan operativo de la unidad orgánica;
24. Informar mensualmente a la Subgerencia de servicios municipales, el desarrollo, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos de la unidad orgánica;
25. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la unidad orgánica;
26. Las demás funciones que se deriven de la Subgerencia de Servicios Municipales.



DE LA DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA

ARTÍCULO 92º.- Es la División responsable de desarrollar acciones de prevención y control de la seguridad pública, para contribuir en la convivencia social pacífica en el Distrito.

ARTÍCULO 93º.- Constituye una unidad orgánica del órgano de Línea, dependiente administrativa y funcionalmente de la Subgerencia de Servicios Municipales y esta a cargo de un Jefe.

ARTÍCULO 94º.- Son funciones específicas de la División de Seguridad Ciudadana:

1. Formular los planes y programas municipales de corto, mediano y largo plazo en materia de Seguridad Ciudadana;
2. Implementar el sistema de seguridad ciudadana en el marco de las competencias municipales;
3. Proponer normas y directivas en materia de seguridad ciudadana;
4. Concertar programas de protección a la población ante actividades de pandillaje, violencia callejera y otros eventos que atenten contra la integridad física y moral de las personas;
5. Promover campañas de educación a la población para generar conductas anti-delictivas que faciliten la identificación y erradicación de la delincuencia;
6. Administrar el servicio de serenazgo de la Municipalidad;
7. Controlar las actividades del cuerpo de serenazgo en las labores de vigilancia efectiva para hacer cumplir disposiciones y sanciones, sobre clausura de establecimientos industriales, comerciales, discotecas, prostíbulos, picanterías, bares, cantinas, y otros servicios por infracción a las normas municipales;
8. Disponer el cuerpo de serenazgo, para el apoyo en el control del cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculo no deportivos, ferias, estadios, coliseos y otros de afluencia pública;
9. Disponer el cuerpo de serenazgo, para el apoyo en los operativos sorpresivos en los establecimientos comerciales, panaderías, bares, restaurantes, puestos de expendio de carnes rojas, blancas y otras, con la finalidad de velar por el cumplimiento de las normas técnicas de manipulación de alimentos establecidas en coordinación con la Dirección Regional de Salud;
10. Ejecutar acciones para la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario;
11. Colaborar y prestar apoyo a todos los órganos estructurados de la municipalidad cuando lo soliciten para la ejecución de acciones de su competencia;
12. Coordinar con la Fiscalía de Prevención del Delito, Comisarías de la Jurisdicción, para la ejecución de operativos, dentro de la competencia municipal;

13. Implementar una central de atención en seguridad y emergencias a la población y acudir a prestar el apoyo inmediato en casos de atentados contra la tranquilidad pública y emergencias domésticas;
14. Prestar el servicio de seguridad y resguardo a las instalaciones de la Institución y apoyar las acciones de control de las actividades y eventos institucionales organizados por la municipalidad;
15. Brindar el apoyo prioritario y permanente a las brigadas de seguridad vecinal y asociaciones debidamente organizadas y reconocidas;
16. Apoyar las operaciones que realice la secretaría técnica de Defensa Civil u otras instituciones, en el caso de sismos, catástrofes o campañas de bien social;
17. Proponer, ejecutar y evaluar el plan operativo de la unidad orgánica;
18. Informar mensualmente a la Subgerencia de servicios municipales, el desarrollo, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos de la unidad orgánica;
19. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la unidad orgánica;
20. Las demás funciones que se deriven de la Subgerencia de Servicios Municipales.

DE LA DIVISION DE REGISTRO CIVIL

ARTÍCULO 95º.- Es la División, responsable de administrar el Registro Civil y sus actividades relacionadas en el Distrito

ARTÍCULO 96º.- Constituye una unidad orgánica del órgano de Línea, dependiente administrativamente de la Subgerencia de Servicios Municipales y esta a cargo de un Jefe.

ARTÍCULO 97º.- Son funciones específicas de la División de Registro Civil:

1. Administrar el servicio de Registro Civil del Distrito.
2. Organizar, ejecutar y controlar los servicios de inscripciones de hechos vitales de conformidad con las disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil;
3. Brindar atención y orientación al público de los diversos procedimientos registrales para las inscripciones y servicios;
4. Organizar, ejecutar y custodiar las inscripciones de nacimientos, matrimonios, defunciones y otros actos inscribibles que modifican el estado civil;
5. Expedir copias certificadas de los hechos vitales que se encuentran en los Archivos de Registro Civil de la Municipalidad;
6. Expedir actas de nacimiento;
7. Organizar y cautelar en orden cronológico los libros y archivos de Registro Civil, utilizando sistemas y métodos simplificados computarizados;
8. Realizar matrimonios ordinarios y comunitarios, celebrados por la Autoridad o por delegación mediante Resolución de Alcaldía;

9. Realizar las anotaciones y rectificaciones en los libros del Registro Civil ordenadas por la autoridad judicial de inscripción de partidas de nacimiento, rectificación de partidas, inscripción de divorcios y modificación de nombres;
10. Expedir certificaciones de soltería, viudez, filiación y otros a solicitud de los interesados;
11. Registrar y actualizar e informar la información sustentada a los organismos públicos competentes las estadísticas de los hechos vitales en forma mensual;
12. Mantener y conservar el archivo registral;
13. Contribuir en la organización de matrimonios masivos en fechas importantes;
14. Colaborar en el ejercicio de las funciones de las autoridades policiales y judiciales pertinentes para la identificación de las personas;
15. Enviar información Estadística a RENIEC a través de las fuentes oficiales existentes.
16. Proponer y ejecutar el plan operativo de la unidad orgánica;
17. Informar mensualmente a la Subgerencia de servicios municipales, el desarrollo, ejecución y evaluación de las actividades de la unidad orgánica;
18. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la unidad orgánica;
19. Las demás funciones que se deriven de la Subgerencia de Servicios Municipales

DE LA DIVISION DE TRANSPORTE

ARTÍCULO 98º.- Es la División responsable de administrar las acciones vinculadas a la seguridad vial, así como regular y controlar el transporte de pasajeros y de carga en vehículos menores en el Distrito.

ARTÍCULO 99º.- Constituye una unidad orgánica del órgano de Línea, dependiente administrativa y funcionalmente de la Subgerencia de Servicios Municipales y esta a cargo de un Jefe.

ARTÍCULO 100º.- Son funciones específicas de la División de Transporte:

1. Planificar, normar y controlar el transporte urbano y rural en vehículos menores del ámbito Distrital;
2. Proponer las políticas y estrategias para la organización de la circulación vial y el uso de las vías del Distrito;
3. Dirigir y controlar las actividades de registro y autorizaciones para el servicio de transporte público;
4. Planificar y ejecutar el sistema de señalización de vías de circulación;
5. Elaborar y difundir las normas de educación vial;
6. Coordinar la construcción, mantenimiento, rehabilitación y mejora de la infraestructura vial Distrital;
7. Coordinar las entidades correspondientes, el ordenamiento del servicio de transporte público y el cumplimiento de las normas de tránsito;

8. Coordinar y ejecutar la nomenclatura y señalización de las calles y vías;
9. Reglamentar y otorgar las licencias de vehículos menores motorizados y no motorizados.
10. Coordinar y ejecutar el control de emisión de gases tóxicos;
11. Coordinar y ejecutar operativos de control y cumplimiento de normas en materia de tránsito en coordinación con la Policía Nacional del Perú;
12. Proponer y ejecutar el plan operativo de la unidad orgánica;
13. Informar mensualmente a la Subgerencia de servicios municipales, el desarrollo, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos de la unidad orgánica;
14. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la unidad orgánica;
15. Las demás funciones que se deriven de la Subgerencia de Servicios Municipales


DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

ARTICULO 101º.- Es el órgano de Línea encargado de ejecutar los programas y acciones articuladas, dirigidos a prevenir, mitigar y superar los efectos adverso de la pobreza, a través de la promoción social, promoción del desarrollo económico, promoción de la educación, promoción de la salud primaria y nutrición, con énfasis en la población más vulnerable.

ARTÍCULO 102º.- Constituye una unidad orgánica del órgano de Línea, dependiente administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal y esta a cargo de un funcionario como Subgerente.

ARTÍCULO 103º.- Son funciones específicas de la Subgerencia de Desarrollo Humano:

1. Proponer políticas, programas y estrategias, de corto, mediano, y largo plazo, en materia de promoción social, promoción del desarrollo económico, promoción de la educación, salud primaria y nutrición, con incidencia de la población más vulnerable.
2. Investigar las particularidades locales y culturales para diseñar las estrategias de desarrollo de capacidades humanas mas adecuadas;
3. Realizar y actualizar estudios sociales y diseño de indicadores de gestión, como línea de base para la implementación de políticas y estrategias;
4. Coordinar y promover la inversión social en educación y salud;
5. Coordinar y promover el desarrollo económico del Distrito.
6. Coordinar y monitorear la ejecución del Proyecto Educativo Local del Distrito;
7. Coordinar la implementación del Plan de Salud Local;
8. Coordinar la ejecución de acciones de prevención, promoción y atención primaria de la salud en el ámbito local;
9. Construir y fortalecer alianzas estratégicas para mejorar las condiciones sociales, educativas, de empleo y de salud de la población,

- 
10. Promover la implementación de actividades de prevención de la violencia familiar y sexual;
 11. Dirigir y supervisar las acciones de los programas sociales de vaso de leche, comedores populares y autogestionarios;
 12. Promover y velar por la equidad de género y el desarrollo integral de la mujer;
 13. Promover y velar por la defensa de los derechos del niño, adolescente, la mujer, personas con discapacidad, el adulto mayor y la familia;
 14. Dirigir y supervisar los programas relacionados a la defensoría de la Mujer, niños y adolescentes;
 15. Dirigir y supervisar los programas de atención y promoción del desarrollo de las personas con discapacidad;
 16. Dirigir y supervisar los programas locales de lucha contra la pobreza, promoción social, protección y apoyo a la población, priorizando a la población en riesgo;
 17. Promover el empoderamiento de la mujer en el acceso al trabajo y la generación de ingresos, así como el desarrollo de sus capacidades productivas, económicas y humanas;
 18. Promover el desarrollo de programas de equidad y género;
 19. Coordinar la creación de centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de artes;
 20. Coordinar programas de alfabetización;
 21. Promover actividades culturales, fomentando la creación de grupos culturales folklóricos, musicales, de historia y arte;
 22. Coordinar y supervisar las actividades deportivas, recreativas y de esparcimiento dirigidas a niños, jóvenes y de las comunidades en general;
 23. Proponer a la Alta Dirección, la suscripción de convenios o acuerdos de cooperación y apoyo interinstitucional nacional e internacional, en el ámbito de su competencia;
 24. Diseñar, proponer y evaluar los indicadores de gestión de sus competencia, en el marco de presupuesto por resultados;
 25. Proponer y ejecutar el plan operativo del órgano;
 26. Informar mensualmente a la Gerencia Municipal, el desarrollo, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos del órgano;
 27. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna del órgano;
 28. Las demás funciones que se deriven de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 104º.- La Subgerencia de Desarrollo Humano, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- División de Desarrollo Económico.
- División de Promoción Social.
- División de Promoción de la Salud.
- División de Demuna y Omaped.

DE LA DIVISION DE DESARROLLO ECONOMICO

ARTICULO 105º.- Es el División encargada de promover el desarrollo económico de la circunscripción territorial a través de la generación de infraestructura y desarrollo de iniciativas sociales productivas generando autoempleo e ingresos de la población.

ARTÍCULO 106º.- Constituye una unidad orgánica del órgano de Línea, dependiente administrativa y funcionalmente de la Subgerencia de Desarrollo Humano y esta a cargo de un Jefe.

ARTÍCULO 107º.- Son funciones específicas de la División de Desarrollo Económico:

1. Diseñar, ejecutar, y evaluar programas y proyectos para la inversión privada en actividades industriales, comerciales, artesanía, turismo y de servicios, que promuevan el empleo digno y el desarrollo económico local;
2. Implementar el Plan de Desarrollo Económico Local del Distrito;
3. Planificar, organizar e implementar acciones de promoción, formalización y competitividad de las unidades productivas;
4. Coordinar y proponer alianzas estratégicas con otras instituciones que concurren en la promoción del desarrollo económico local;
5. Realizar el inventario y mapa de recursos y oportunidades del territorio;
6. Elaborar estudios que identifiquen oportunidades que promueva y diversifique, iniciativas privadas productivas;
7. Diseñar estrategias que permitan enlazar la iniciativa privada con los mercados dinámicos;
8. Promover el potencial turístico del Territorio;
9. Diseñar estrategias para mejorar la eficiencia de las actividades relacionadas con el abastecimiento y comercialización de productos alimenticios y otros de consumo humano;
10. Fomentar la asociación con otras municipalidades para emprender de manera conjunta proyectos que promuevan el desarrollo económico de sus circunscripciones;
11. Diseñar políticas de incentivos tributarios para la creación y formalización de las micro y pequeñas empresas;
12. Elaborar y actualizar permanentemente el diagnóstico económico del territorio (Municipio) y de las unidades económicas;
13. Promover e Identificar la oferta de servicios financieros y no financieros para las pequeñas y microempresas;
14. Prestar servicios de orientación para la constitución y/o formalización de las micro y pequeñas empresas;
15. Organizar la provisión de servicios no financieros a las empresas, a través de programas específicos (capacitación, información, asistencia técnica, asesoría, promoción, etc.) en alianza con otros agentes del mercado de servicios empresariales;
16. Proponer programas que mejoren la calificación de los recursos humanos de la localidad para el emprendimiento;

17. Fomentar la asociatividad de los productores (bienes y servicios) locales, para mejorar su competitividad y su incursión en los mercados;
18. Coordinar la promoción en los mercados locales, regionales, nacionales e internacionales de los productos y empresas de la localidad;
19. Proponer los ajustes normativos (simplificación administrativa para el otorgamiento de licencias, etc.) y tributarios para contribuir a la creación de un clima favorable para los negocios;
20. Diseñar, proponer y evaluar los indicadores de gestión de sus competencia, en el marco de presupuesto por resultados;
21. Proponer y ejecutar el plan operativo del órgano;
22. Informar mensualmente a la Subgerencia de Servicios Municipales, el desarrollo, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos del órgano;
23. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna del órgano;
24. Las demás funciones que se deriven de la Subgerencia de Desarrollo Humano.

DE LA DIVISION DE PROMOCION SOCIAL

ARTÍCULO 108º.- Es la División, responsable de ejecutar acciones de asistencia y a la población mas vulnerable, así como es la encargada de promover la participación organizada de la sociedad civil en el desarrollo local.

ARTÍCULO 109º.- Constituye una unidad orgánica del órgano de Línea, dependiente administrativa y funcionalmente de la Subgerencia de Desarrollo Humano y esta a cargo de un Jefe.

ARTÍCULO 110º.- Son funciones de la División de Promoción Social:

1. Realizar diagnósticos para un mejor conocimiento de la realidad social del Distrito, de las distintas problemáticas y necesidades, elevándolos a las distintas áreas a fin de que puedan tomar decisiones;
2. Coordinar acciones que prevengan la marginación y promuevan la inserción y el desarrollo integral de las personas en riesgo social;
3. Promover la creación de comedores, para la atención alimentaria de la población mas vulnerable, con prioridad en niños, niñas y adolescentes;
4. Gestionar intervenciones en la problemática alimentaria y nutricional de la población vulnerable;
5. Coordinar programas sociales de articulación con otras entidades del estado;
6. Elevar informes y/o opinión sobre demandas en materia de subsidios y/o apoyos sociales solicitados por los grupos sociales en extrema pobreza;

7. Identificar y gestionar programas y acciones para el mejoramiento habitacional de las viviendas de familias en situación de vulnerabilidad;
8. Atender y/o gestionar las urgencias y emergencias de índole social que se presenten en el ámbito local;
9. Promover la creación de albergues, para proteger a niños y niñas en situación de abandono;
10. Coordinar, ejecutar y supervisar los programas de lucha contra la pobreza y de promoción social, propios o transferidos, asegurando la calidad y focalización de los servicios;
11. Implementar campañas de eliminación de toda forma de discriminación y exclusión por género, edad, practica religiosa, condición física, idioma, procedencia y toda forma de discriminación;
12. Organizar, coordinar y supervisar canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales de la Municipalidad;
13. Implementar mecanismos de trabajo cooperativo, que permitan a solidaridad y el trabajo comunitario;
14. Organizar, coordinar y supervisar el registro actualizado de organizaciones sociales del Distrito, así como de su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del Distrito;
15. Organizar, coordinar y supervisar la promoción y concertación de la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales que administra la Municipalidad;
16. Promover la organización de la sociedad civil y proponer la reglamentación para los procedimientos de constitución, elección y funcionamiento;
17. Resolver administrativamente los conflictos entre los vecinos y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de las Juntas de Propietarios y de las Juntas Vecinales;
18. Coordinar las acciones de la participación vecinal en la gestión municipal;
19. Proponer y ejecutar programas de apoyo a los jóvenes en situación de riesgo de conductas adictivas, violencia y conflicto familiar, pandillaje y otras manifestaciones antisociales reñidas con la ley;
20. Promover Y coordinar con organismos del sector público y privado la formulación y ejecución de programas sociales y de promoción del empleo;
21. Proponer y ejecutar el plan operativo de la unidad orgánica;
22. Informar mensualmente a la Subgerencia de Desarrollo Humano, el desarrollo, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos de la unidad orgánica;
23. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la unidad orgánica;
24. Las demás funciones que se deriven de la Subgerencia de Desarrollo Humano.

DE LA DIVISION DE PROMOCION DE LA SALUD

ARTÍCULO 111º.- Es la División encargada desarrollar y coordinar las acciones de promoción de la salud.

ARTÍCULO 112º.- Constituye una unidad orgánica del órgano de Línea, dependiente administrativa y funcionalmente de la Subgerencia de Desarrollo Humano y esta a cargo de un Jefe.

ARTÍCULO 113º.- Son funciones específicas de la División de Promoción de la Salud:

1. Coordinar actividades promoción de la salud;
2. Implementar el Plan Concertado de Salud Local;
3. Coordinar acciones para la seguridad alimentaria y nutrición de los grupos vulnerables ó en riesgo social.
4. Coordinar y desarrollar acciones para la atención materno infantil
5. Coordinar acciones para garantizar el suministro de agua para consumo humano para la población
6. Coordinar el monitoreo permanente de las condiciones de salud de la población, emitiendo los informes respectivos;
7. Promover la inversión social en salud;
8. Ejecutar investigaciones de salud pública, en el ámbito Distrital;
9. Promover la participación de la comunidad organizada en programas de promoción de la salud;
10. Crear entornos que apoyen y favorezcan la salud;
11. Promover el desarrollo de municipios o comunidades saludables;
12. Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y otros de salud primaria;
13. Coordinar con los centros poblados y el Ministerio de Salud, la realización de campañas de control de epidemias y sanidad;
14. Proponer la suscripción de convenios de cooperación técnica interinstitucional, en el campo de la salud;
15. Implementar las estrategias orientadas a cambiar la actitud ciudadana para el cumplimiento de las normas municipales, en materia de sanidad;
16. Suscribir y autorizar la expedición de los carnés de sanidad;
17. Supervisar la higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, escuelas y otros lugares de uso público;
18. Supervisar el cumplimiento de las normas municipales, referente a la calidad de los alimentos y bebidas así como las condiciones de higiene de quienes los distribuyen y comercializan;
19. Coordinar la ejecución de campañas psicológicas a adolescentes y niños en las instituciones educativas;
20. Supervisar el cumplimiento de las normas municipales referidos a la regulación de establecimientos de ventas de alcohol;
21. Coordinar y articular acciones intersectoriales para desarrollar campañas sobre consumo de drogas, alcohol, pandillaje violencia familiar y otros que afecten el normal desarrollo de los niños, niñas y adolescentes del Distrito;
22. Promover convenios interinstitucionales para llevar cabo campañas de salud mental en los centros educativos;

23. Establecer alianzas estratégicas intersectorial para promover el consumo de productos alimentarios de la Región;
24. Programar y ejecutar campañas de alimentación saludable, a través del consumo de alimentos nutritivos;
25. Proponer y ejecutar el plan operativo de la unidad orgánica;
26. Informar mensualmente a la Subgerencia de Desarrollo Humano, el desarrollo, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos de la unidad orgánica;
27. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la unidad orgánica;
28. Las demás funciones que se deriven de la Subgerencia de Desarrollo Humano.





DE LA DIVISION DE DEMUNA Y OMAPED

ARTÍCULO 114º.- Es la unidad orgánica de Línea, responsable de la protección y promoción del desarrollo integral de la niñez y adolescente, así como de la persona con discapacidad;

ARTÍCULO 115º.- Constituye una unidad orgánica del órgano de Línea, dependiente administrativa y funcionalmente de la Subgerencia de Desarrollo Humano y esta a cargo de un Jefe.

ARTÍCULO 116º.- Son funciones específicas de la División de Demuna y Omaped:

1. Analizar los problemas de la niñez y adolescencia en la localidad (elaboración de diagnósticos, censos, directorios, registros);
2. Elaborar e implementar propuestas de intervención sobre diversos aspectos de la realidad de la niñez y adolescencia tales como trabajo infantil, maltrato, violencia familiar, abuso y explotación sexual, educación, salud, pandillaje, adolescentes infractores, etc.;
3. Elaborar y presentar programas y proyectos de atención y promoción de la niñez y adolescencia en el área local;
4. Vigilar el cumplimiento de la convención sobre los derechos del niño y el código de los niños y adolescentes, coordinando con los organismos competentes (Defensoría del Pueblo, MIMDES, etc.);
5. Intervenir cuando se encuentren amenazados ó vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio de interés superior.
6. Promover el fortalecimiento de lazos familiares. Para ello efectuar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas;
7. Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación;
8. Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan;
9. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no existan procesos previos;
10. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes;

- 
- 
- 
- 
11. Velar por el cumplimiento de la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, así como por el de las disposiciones legales complementarias;
 12. Fomentar la participación de la persona con discapacidad en todos sus niveles, través de actividades de promoción como foros, seminarios y otros eventos, en coordinación con asociaciones de personas con discapacidad y entidades competentes;
 13. Fomentar y ejecutar actividades deportivas, culturales, educativas, cívicas, religiosas y de recreación, donde se busque la participación de las personas con y sin discapacidad dentro de la comunidad;
 14. Coordinar la realización de campañas de prevención y diagnóstico de la discapacidad en coordinación con otros organismos del sector;
 15. Coordinar la orientación a las personas con discapacidad y sus familiares sobre programas de habilitación y rehabilitación integral;
 16. Promover la suscripción de convenios con los centros de salud del Distrito para realizar campañas de prevención de la discapacidad (campañas de prevención de la ceguera, sordera, campañas contra la desnutrición, vacunación, entre otros).
 17. Realizar investigaciones tendientes a reconocer los actos de conculcación o vulneración de los derechos de las personas con discapacidad, y derivarlos a las autoridades competentes de ser el caso;
 18. Fomentar la difusión y conocimiento los derechos especiales entre los vecinos y vecinas con discapacidad;
 19. Fomentar la práctica del deporte para la integración de la persona con discapacidad, en especial los niños, niñas y jóvenes;
 20. Servir como fuente de información de los puestos de trabajo existentes para personas con discapacidad de su jurisdicción;
 21. Fomentar y canalizar proyectos de formación de microempresas o empresas promocionales de personas con discapacidad;
 22. Otras acciones que prevean la participación, integración y protección de los vecinos con discapacidad;
 23. Promover la comercialización de los productos manufacturados por las personas con discapacidad, fomentando la participación directa de dichas personas en ferias populares, mercados y centros comerciales;
 24. Proponer y ejecutar el plan operativo de la unidad orgánica;
 25. Informar mensualmente a la Subgerencia de Desarrollo Humano, el desarrollo, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos de la unidad orgánica;
 26. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la unidad orgánica;
 27. Las demás funciones que se deriven de la Subgerencia de Desarrollo Humano;

DE LA DIVISION DE CIAM

ARTÍCULO 117º.- Es la unidad orgánica de Línea, responsable de la protección y promoción del desarrollo integral del adulto mayor.

ARTÍCULO 118º.- Constituye una unidad orgánica del órgano de Línea, dependiente administrativa y funcionalmente de la Subgerencia de Desarrollo Humano y está a cargo de un Jefe.

ARTÍCULO 119º.- Son funciones específicas de la División de CIAM:

1. Promover estilos de vida saludables y práctica del autocuidado.
2. Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes.
3. Coordinar el desarrollo de actividades educacionales con las instancias pertinentes, con especial énfasis en la labor de alfabetización.
4. Prestar servicios de orientación socio legal para personas adultas mayores.
5. Promover y desarrollar actividades de generación de ingresos y emprendimientos.
6. Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole.
7. Promover la asociatividad de las personas adultas mayores y la participación ciudadana informada.
8. Promover la participación de las personas adultas mayores en los espacios de toma de decisión.
9. Promover los saberes y conocimientos de las personas adultas mayores.
10. Otros que señale el reglamento de la presente ley

CAPITULO VII

DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 120º.- Los órganos Desconcentrados, son creados para atender determinados servicios municipales en aquellos centros poblados que, por demanda de servicios, el número de sus habitantes o distancia lo requieren contribuyendo al desarrollo Distrital, de conformidad a su Estatuto y a su propio Reglamento de Organización y Funciones.

Así mismo son creados para desconcentrar los órganos, que por su naturaleza requieran de autonomía administrativa, con dependencia funcional del titular del Pliego

ARTÍCULO 121º.- Los órganos desconcentrados están constituidos por:

- Programa del Vaso de Leche.
- Empresas Municipales.

PROGRAMA VASO DE LECHE

ARTÍCULO 122º.- El Programa Vaso de Leche se constituye como un órgano desconcentrado de la Municipalidad de Jesús Nazareno, dirigido por un Comité de Administración y que se rige por un Reglamento aprobado por el Concejo Municipal; es el encargado de administrar las actividades del Programa del Vaso de Leche en el Distrito.

ARTÍCULO 123º.- Son funciones del comité de administración del Programa del Vaso de Leche:

1. Organizar, Programar y ejecutar, en coordinación con las organizaciones de base, la implementación del programa del vaso de Leche, en todas sus fases: Selección de beneficiarios, programación, Distribución, supervisión y evaluación de los Beneficiarios;
2. Elaborar el Reglamento Interno del Programa del vaso de leche;
3. Elaborar y actualizar el empadronamiento, selección, depuración, y evaluación de los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche;
4. Preparar informes sobre el uso y destino de los recursos asignados para el Programa del Vaso de Leche y remitirlos a los órganos oficiales competentes;
5. Elaborar el requerimiento de los productos con la debida anticipación para garantizar el funcionamiento del Programa;
6. Efectuar el estudio de costo de los insumos y operación que genera la atención del Programa del Vaso de Leche;
7. Proponer el tipo de alimento con el cual se ejecuta el programa en el Distrito;
8. Coordinar con sectores a fines al programa (Pronaa, MINSA, Agricultura, Educación) y el comité del PVL, para una acción efectiva del programa;
9. Coordinar e Implementar un sistema de vigilancia nutricional (monitoreo y evaluación) de los comités del PVL;
10. Emitir reportes del estado nutricional de la población beneficiaria en forma semestral, y formular el balance y perspectivas de la intervención;
11. Coordinar la ejecución de actividades de salud y nutrición en forma trimestral para ser ejecutados en los beneficiarios diversos comités del vaso de leche;
12. Elaborar e Implementar el Plan de Vigilancia Nutricional del PVL.;
13. Coordinar la ejecución de programas de fortalecimiento de capacidades a los miembros de los comités del PVL en temas de nutrición y salud integral comunitario;
14. Recomendar acciones para mejorar la intervención en el programa;
28. Proponer y ejecutar el plan operativo de la unidad orgánica;
29. Informar mensualmente a la Gerencia Municipal, el desarrollo, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos de la unidad orgánica;
30. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la unidad orgánica;
15. Las demás funciones que se deriven del Despacho de Alcaldía.

EMPRESAS MUNICIPALES

ARTÍCULO 124º.- Las Empresas Municipales son creadas a iniciativa de la Municipalidad con acuerdo del Concejo Municipal, con el voto favorable de la mitad mas uno del número legal de regidores. Dichas empresas adoptan

cualesquiera de las modalidades que dispone la legislación peruana y que regula la actividad empresarial y su objeto es la prestación de servicios públicos municipales. Para el mejor cumplimiento de sus funciones, se regirá por un reglamento interno que será aprobado por acuerdo municipal, donde se establecerá su organización, régimen económico, financiero y demás especificaciones.

ARTÍCULO 125º.- La Municipalidad participa como accionista de la Empresa Prestadora de Servicios de Agua y Saneamiento – EPSASA

TITULO III

DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONOMICO

ARTICULO 126º.- Los funcionarios y servidores Municipales están sujetos al régimen laboral de la actividad pública. Los obreros que prestan sus servicios a las Municipalidades son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen

ARTÍCULO 127º.- Son rentas de la Municipalidad Distrital de Jesús Nazareno:

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



- l. Los dividendos provenientes de sus acciones;
- m. Las demás que determine la ley.



ARTÍCULO 128º.- La Municipalidad Distrital de Jesús Nazareno, puede celebrar operaciones de crédito con cargo a sus recursos y bienes propios, requiriendo la aprobación de la mayoría del número legal de miembros del concejo municipal. La concertación y contratación de los empréstitos y operaciones de endeudamiento se sujetan a la Ley de Endeudamiento del Sector Público. Los servicios de amortización e intereses no pueden superar el 30% (treinta por ciento) de los ingresos del año anterior.

TITULO IV

DISPOSICION FINAL UNICA



ARTÍCULO 129º.- Forma parte del presente Reglamento de Organización y Funciones, en anexo, el Organigrama de la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Jesús Nazareno.

