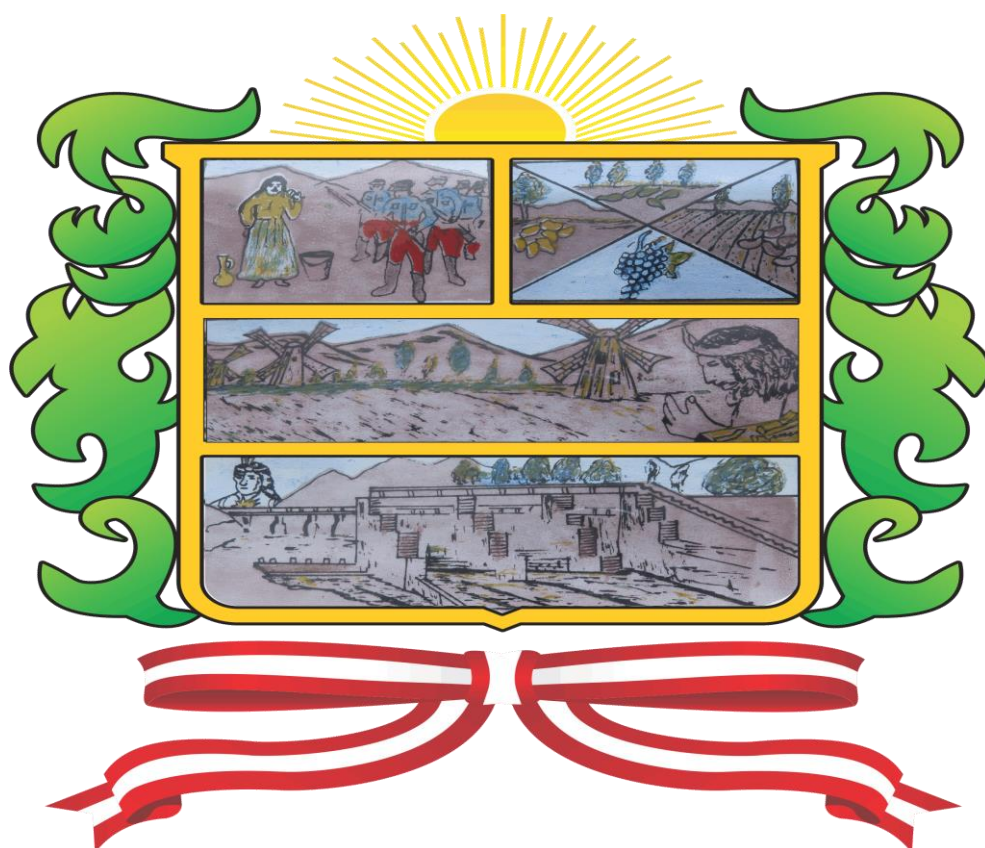


**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE DE LOS
MOLINOS - ICA**



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES
R O F**

Ordenanza Municipal N° 007-2023-CM-MDSJM

PRESENTACIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San José de los Molinos, es un documento técnico normativo de gestión municipal, en el cual se precisan las disposiciones generales de la entidad, como la visión, misión, fines y competencias, que formalizan la estructura orgánica y sus funciones generales.

La estructura orgánica se enmarca dentro de lo establecido en la Ley N° 27972, “Ley Orgánica de Municipalidades”, normas conexas y el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, “Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF”, las que se encuentran contenidas en 220° artículos, VIII Capítulos, XI Títulos y Estructura Orgánica al tercer nivel jerárquico y organizacional.

La estructura orgánica tiene por finalidad dotar a la Entidad de un proceso dinámico, horizontal, participativo y flexible que permita adaptarse a la programación continua del entorno sociocultural, ambiental y político del gobierno local, sobre la base de la gobernabilidad, democracia e institucionalidad.

El rediseño de la estructura orgánica y elaboración del presente Reglamento, se sustenta en la información obtenida de primera fuente, en base al diagnóstico situacional, la que fue aplicada a todos los órganos y unidades orgánicas, y asegurar la receptación y canalización de las sugerencias, que permitan una rápida respuesta con criterio de racionalidad, eficiencia, efectividad, productividad y competitividad contemplando los reales recursos financieros, a corto y mediano plazo, para hacer posible la ejecución del plan de desarrollo local concertado y el presupuesto participativo, en coherencia al cumplimiento de los objetivos institucionales e incentivar el trabajo en equipo.

CONTENIDO

TITULO I: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

- A) Naturaleza jurídica
- B) Atribución
- C) Jurisdicción
- D) Funciones Generales de la Entidad
- E) Base Legal

TITULO II: DE LA ESTRUCTURA ORGANICA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

CAPITULO I: DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

TITULO III: ORGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

CAPITULO II: DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN

- ❖ Concejo Municipal Distrital
- ❖ Alcalde Distrital
- ❖ Gerencia Municipal

CAPITULO III: DE LOS ORGANOS COLEGIADOS

- ❖ Comisiones de Regidores

CAPITULO IV: DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

- ❖ Concejo de Coordinación Local Distrital
- ❖ Comité de Vigilancia del Presupuesto Participativo
- ❖ Junta de Delegados Vecinales Comunes
- ❖ Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- ❖ Plataforma de Defensa Civil Distrital
- ❖ Comité de Administración del Vaso de Leche

CAPITULO V: DE LOS ORGANOS DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL

- ❖ Órgano de Control Institucional
- ❖ Procuraduría Pública Municipal

TITULO IV: ORGANOS DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

CAPITULO VI: DE LOS ORGANOS DE APOYO

- ❖ Oficina de Secretaría General
 - ❖ Unidad de Trámite Documentario
 - ❖ Unidad de Archivo General
 - ❖ Unidad de Imagen Institucional
- ❖ Oficina de Administración
 - ❖ Unidad de Logística
 - ❖ Área de Almacén
 - ❖ Área de Control Patrimonial
 - ❖ Área de Mantenimiento de Maquinarias y Equipos
 - ❖ Área de Soporte Técnico e Informática
 - ❖ Unidad de Contabilidad
 - ❖ Unidad de Tesorería
 - ❖ Área de Caja
 - ❖ Unidad de Recursos Humanos

CAPITULO VII: DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- ❖ Oficina de Planificación y Presupuesto
 - ❖ Unidad de Presupuesto
 - ❖ Unidad - Oficina de Programación Multianual de Inversiones
- ❖ Oficina de Asesoría Jurídica

CAPITULO VIII: DE LOS ORGANOS DE LINEA

- ❖ Gerencia de Administración Tributaria
 - ❖ Dirección de Fiscalización Tributaria y Administrativa
 - ❖ Dirección de Recaudación y Control de Deuda
 - ❖ Dirección de Ejecución Coactiva

- ❖ Gerencia de Desarrollo Urbano
 - ❖ Dirección de Obras Públicas y Liquidación
 - ❖ Unidad Formuladora de Estudios y Proyectos - UF
 - ❖ Dirección de Obras Privadas y Catastro
 - ❖ Dirección de Defensa Civil
 - ❖ Dirección de Transporte y Seguridad Vial
- ❖ Gerencia de Desarrollo Social y Económico
 - ❖ Dirección de Programas Sociales
 - ❖ Unidad del Programa del Vaso de Leche - PVL
 - ❖ Unidad de Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad - OMAPED
 - ❖ Unidad de Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM
 - ❖ Unidad de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente - DEMUNA
 - ❖ Unidad de Local de Empadronamiento - ULE
 - ❖ Dirección de Desarrollo Económico y Turismo
 - ❖ Dirección de Registro Civil
 - ❖ Dirección de Salud, Educación, Cultura y Deporte.
- ❖ Gerencia de Servicios Públicos
 - ❖ Dirección de Servicio de Saneamiento
 - ❖ Dirección de Seguridad Ciudadana
 - ❖ Unidad de Serenazgo
 - ❖ Unidad de Control Municipal
 - ❖ Dirección de Gestión Ambiental
 - ❖ Unidad de Parques, Jardines y Áreas Verdes
 - ❖ Unidad de Limpieza Pública y Residuos Sólidos
 - ❖ Unidad de Cementerio Municipal

TITULO V: DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

**TITULO VI: DEL REGIMEN LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL DE LOS
SERVICIOES PUBLIBOS**

TITULO VII: DEL REGIMEN Y RECURSOS ECONOMICOS

TITULO VIII: DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS

TITULO IX: DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

TITULO X: DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS

TITULO XI: DE LAS DISPOSICIONES FINALES

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

A) NATURALEZA JURIDICA

Artículo 1°. - Definición

El presente Reglamento, se define como el documento técnico normativo de gestión institucional que establece tanto la estructura orgánica de la Entidad, así como la naturaleza y las funciones de cada unidad orgánica que la componen.

Artículo 2°. - Contenido

El presente Reglamento, contiene la estructura orgánica hasta el tercer nivel jerárquico y organización, las disposiciones para el régimen interno, misión, objetivos, base legal, competencias y funciones, sus relaciones entre los órganos y las unidades orgánicas, conforme de la estructura orgánica de la Entidad.

Artículo 3°. - Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria en el ámbito de la Municipalidad Distrital de San José de los Molinos, así como en las instancias de coordinación local y de participación ciudadana en los que corresponda.

Artículo 4°. - Creación

El Distrito de San José de los Molinos, se creó mediante la Ley N° 5566 de fecha 14 de noviembre de 1876.

Artículo 5°. - Naturaleza

La Municipalidad Distrital de San José de los Molinos, es un órgano de gobierno local, promotor del desarrollo local sostenible, con personería jurídica de derecho público y con autonomía política, económica y administrativa, en asuntos de su competencia, es promotor del desarrollo local con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.

B) ATRIBUCIÓN

Artículo 6°. - Autonomía

La Municipalidad Distrital de San José de los Molinos, es un ente autónomo, no depende de ningún organismo superior, en tal sentido se considera un ente adscrito a sí mismo.

C) JURISDICCIÓN

Artículo 7°. - Jurisdicción

La jurisdicción de la Municipalidad Distrital de San José de los Molinos, está conformada por su capital distrital, caseríos y anexos.

Artículo 8°. - Domicilio

El domicilio institucional, sede del Gobierno Local de San José de los Molinos, está ubicado en la Calle 10 de Noviembre S/N del Distrito de San José de los Molinos, Provincia y Departamento de Ica.

Artículo 9°. - Duración

La duración del Gobierno Local de San José de los Molinos es indeterminada, solo por Ley puede ponerse fin a la existencia institucional, previa consulta vecinal o referéndum, de conformidad a lo dispuesto en la normatividad vigente, Ley de Demarcación y Organización Territorial, Ley N° 27795 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 191-2020-PCM.

D) FUNCIONES GENERALES DE LA MUNICIPALIDAD

Artículo 10°. - Objetivos

La Municipalidad Distrital de San José de los Molinos, tiene como objetivos:

1. Desarrollar una gestión eficaz y eficiente.
2. Aplicar criterios de objetividad, simplicidad, funcionalidad, flexibilidad, racionalidad, eficiencia, eficacia y economía de los recursos en ejecución de los procesos administrativos respondiendo a una gestión por objetivos.
3. Promover e impulsar la modernización de la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de San José de los Molinos.
4. Propiciar la identificación de las necesidades de la comunidad y contrastarlas con las funciones y deberes que corresponden a la Municipalidad Distrital de San José de los Molinos a fin de hacerlo más accesibles a toda la comunidad del Distrito de San José de los Molinos.

Artículo 11°. - Visión

La Municipalidad Distrital de San José de los Molinos, es un distrito histórico, atractivo y ordenado, promoviendo el nivel y la calidad de vida de la población, es eje turístico y centro de comercialización regional, nacional e internacional por su agricultura, preservando su medio ambiente e identidad cultural y promoviendo la seguridad ciudadana; cuenta con una administración municipal moderna, transparente y con vocación de servicio, a través de la concertación y la participación ciudadana constituyendo los elementos claves de su desarrollo integral y sostenible.

Artículo 12°. - Misión

La Municipalidad Distrital de San José de los Molinos como órgano de gobierno local representa al vecindario, tiene por misión promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo de su jurisdicción a fin de satisfacer sus necesidades y expectativas con participación plena y organizada de la sociedad civil, que se constituyen en los actores sociales que intervienen, apoyan, coordinan y fiscalizan la gestión municipal.

Artículo 13°. - Competencias y Funciones

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 73° de la Ley Orgánica de Municipalidades, corresponden a las Municipalidades, planificar, ejecutar e impulsar a través de los organismos competentes, el conjunto de acciones destinadas a proporcionar al ciudadano el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades vitales de vivienda, salubridad, abastecimiento, educación, cultura, recreación, transportes y comunicaciones.

Las competencias y funciones de cada órgano y unidad orgánica de la Municipalidad que se describe en el presente Reglamento, son de carácter general y no limitativo, debiendo los órganos y las unidades orgánicas desarrollar las actividades, en cumplimiento de la visión, misión, objetivos estratégicos institucionales del Plan de Desarrollo Local Concertado - PDLC y las prioridades establecidas en el Presupuesto Participativo.

Artículo 14°. - Conflicto de Competencias

Ninguna personas o autoridad pueden ejercer las funciones específicas que son de competencia exclusiva de la Municipalidad Distrital de San José de los Molinos. Su ejercicio constituye una usurpación de funciones, conforme lo dispone el primer párrafo del artículo 75° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 15°. - Aplicación del Principio de Subsidiariedad

El principio de subsidiaridad tiene por objeto tomar decisiones orientadas a favorecer a la ciudadanía. Según este principio, los asuntos que afectan a los ciudadanos nunca deben regularse desde un nivel superior si existe un nivel inferior que sea capaz de regularlo con igual o mayor eficacia.

Aplicando el principio de subsidiaridad, se debe gestionar con la entidad correspondiente, los convenios de gestión compartida, la delegación o transferencia de competencias; para lo cual, debe ser plenamente justificada la necesidad en relación al costo beneficio, y se ajuste a la normatividad vigente.

E) BASE LEGAL

Artículo 16°. - Base Legal

El presente Reglamento, se sustenta en el marco normativo siguiente:

- ✓ Constitución Política del Perú de 1993.
- ✓ Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional sobre Descentralización.
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ✓ D.S. N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- ✓ Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- ✓ Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ✓ Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Ley N° 28056, Ley Marco de Presupuesto Participativo.
- ✓ Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- ✓ Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- ✓ Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- ✓ Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- ✓ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- ✓ Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- ✓ Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y modificatorias.

- ✓ Ley N° 27082, del Consejo Nacional de la Juventud.
- ✓ Ley N° 27470, Ley del Programa del Vaso de Leche.
- ✓ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ✓ Ley N° 27773, Código de Niños y Adolescentes.
- ✓ Ley N° 29664, Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres.
- ✓ Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- ✓ Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- ✓ Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos.
- ✓ Ley N° 28059, Ley Marco de Promoción de la Inversión Descentralizada.
- ✓ Ley N° 30051, Ley del Servicio Civil.
- ✓ Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- ✓ Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1012, Ley Marco de Asociaciones Público - Privadas.
- ✓ Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 068, Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- ✓ Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1441, del Sistema Nacional de Tesorería.
- ✓ Decreto Supremo N° 133-2013-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- ✓ Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que aprueba Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2010-PCM, Plan Nacional de Desarrollo de Capacidades para la Gestión Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 022-2016-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible.
- ✓ Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, Reglamento Nacional de Edificaciones.
- ✓ Decreto Ley N° 19338, Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-88-SG/MD.
- ✓ Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

- ✓ Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL “Directiva de los Órganos de Control Institucional”, aprobada por Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG.
- ✓ Decreto Supremo N° 034-2014-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres - PLANAGERD 2014-2021.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Norma para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP.
- ✓ Decreto Legislativo N° 719. Ley de Cooperación Técnica Internacional.
- ✓ Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- ✓ Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Lineamientos para Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las entidades de la administración pública.

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA GERENCIAL

Artículo 17°. - La actual gestión municipal adopta una estructura orgánica gerencial, sustentada en funciones administrativas de planificación, organización, dirección, ejecución, coordinación, supervisión, control previo, concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, desconcentración, participación y seguridad ciudadana, así como los contenidos en la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.

ORGANOS ESTRUCTURALES

Artículo 18°. - La Municipalidad Distrital de San José de los Molinos, a efectos de cumplir con sus objetivos y funciones previstos en la Ley Orgánica de Municipalidades y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC), cuanta con una Estructura Orgánica conformada por los órganos y unidades estructurales siguientes:

1. ORGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN

- 1.1. Concejo Municipal Distrital
- 1.2. Alcaldía Distrital
- 1.3. Gerencia Municipal

2. ORGANOS COLEGIADOS

- 2.1. Comisión de Regidores

3. ORGANOS CONSULTIVOS Y DE CORDINACIÓN

- 3.1. Concejo de Coordinación Local Distrital
- 3.2. Comité de Vigilancia del Presupuesto Participativo
- 3.3. Junta de Delegados Vecinales Comunes

- 3.4. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 3.5. Plataforma de Defensa Civil Distrital
- 3.6. Comité de Administración del Vaso de Leche

4. ORGANOS DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL

- 4.1. Órgano de Control Institucional - OCI
- 4.2. Oficina de Procuraduría Pública Municipal

5. ORGANOS DE APOYO

- 5.1. Oficina de Secretaria General
 - 5.1.1. Unidad de Trámite Documentario
 - 5.1.2. Unidad de Archivo General
 - 5.1.3. Unidad de Imagen Institucional
- 5.2. Oficina de Administración
 - 5.2.1. Unidad Logística
 - 5.2.1.1. Área de Control Patrimonial
 - 5.2.1.2. Área de Almacén
 - 5.2.1.3. Área de Mantenimiento y Maquinaria y Equipos
 - 5.2.1.4. Área de Soporte Técnico e Informática
 - 5.2.2. Unidad de Contabilidad
 - 5.2.3. Unidad de Tesorería
 - 5.2.3.1. Área de Caja
 - 5.2.4. Unidad de Recursos Humanos

6. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- 6.1. Oficina de Planificación y Presupuesto
 - 6.1.1. Unidad de Presupuesto
 - 6.1.2. Unidad de Oficina de Programación Multianual de Inversiones
- 6.2. Oficina de Asesoría Jurídica

7. ORGANOS DE LINEA

- 7.1. Gerencia de Administración Tributaria
 - 7.1.1. Dirección de Fiscalización Tributaria y Administrativa
 - 7.1.2. Dirección de Recaudación y Control de la Deuda
 - 7.1.3. Dirección de Ejecución Coactiva

- 7.2. Gerencia de Desarrollo Urbano
 - 7.2.1. Dirección de Obras Públicas y Liquidaciones
 - 7.2.1.1. Unidad Formuladora de Estudios y Proyectos - UF
 - 7.2.2. Dirección de Obras Privadas y Catastro
 - 7.2.3. Dirección de Defensa Civil
 - 7.2.4. Dirección de Transporte y Seguridad Vial

- 7.3. Gerencia de Desarrollo Social y Económico
 - 7.3.1. Dirección de Programas Sociales
 - 7.3.2. Dirección de Desarrollo Económico y Turístico
 - 7.3.3. Dirección de Registro Civil
 - 7.3.4. Dirección de Salud, Educación, Cultura y Deporte

- 7.4. Gerencia de Servicios Públicos
 - 7.4.1. Dirección del Servicio de Saneamiento
 - 7.4.2. Dirección de Seguridad Ciudadana
 - 7.4.3. Dirección de Gestión Ambiental

TITULO III

ORGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

CAPITULO II

DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN

RESPONSABILIDAD Y CONFORMACIÓN

Artículo 20°. - Los órganos de gobierno y alta dirección fijan y aprueban los planes, proyectos, programas, así como los objetivos, políticas y estrategias del desarrollo físico, socio económico y humano, así como de la gestión ambiental de la jurisdicción distrital de San José de los Molinos, además de la gestión de los servicios públicos y administrativos.

Está integrado por:

- ♦ Concejo Municipal Distrital
- ♦ Alcalde Distrital
- ♦ Gerencia Municipal

CONCEJO MUNICIPAL DISTRITAL

DE LA NATURALEZA DEL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 21°. - El Concejo Municipal Distrital es el máximo órgano de gobierno de la Municipalidad Distrital de San José de los Molinos, integrado por el alcalde, quien lo preside y cinco (05) regidores, quienes son elegidos democráticamente por un periodo de cuatro (04) años y ejecutan funciones normativas y fiscalizadoras conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y sus modificatorias.

El Concejo Municipal Distrital cuenta con la Oficina de Secretaria General, quien brinda apoyo logístico y administrativo para el cabal cumplimiento de sus funciones.

ATRIBUCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DISTRITAL

Artículo 22°. - El Concejo Municipal ejerce funciones normativas y fiscalizadoras, entre ellas le corresponde:

1. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento de la Municipalidad.
2. Aprobar el reglamento interno del Concejo Municipal.
3. Formular acuerdos en asuntos de su competencia y emitir ordenanzas conforme a ley.
4. Aprobar el Cuadro de Área 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.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Municipal Concertado y el Presupuesto Participativo.
6. Aprobar y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones.
7. Aprobar los estados financieros (Balance) y la memoria anual.
8. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
9. Aprobar las formas de participación vecinal con sujeción a Ley.
10. Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos, en concordancia con el Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
11. Aprobar, modificar y derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
12. Crear, modificar, suprimir contribuciones, arbitrios, licencias y derechos, o exonerar de ellos conforme a la Ley de la materia.
13. Aprobar los proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la Republica.
14. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
15. Aprobar las concesiones de obras de infraestructura o de servicios públicos.
16. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
17. 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.
18. Solicitar la realización de exámenes especiales de auditoria económica y otros actos de control y fiscalización al ente rector del sistema de control.
19. Fiscalizar la gestión pública de la municipalidad. Para tal efecto, la municipalidad le asigna los recursos que le permitan la capacidad logística y el apoyo profesional necesarios.
20. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada.
21. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
22. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
23. Aprobar la creación, organización, funcionamiento y reglamentación de organismos públicos descentralizados.
24. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
25. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde o regidor.

26. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores.
27. 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.
28. Nombrar a sus representantes en las empresas donde la Municipalidad tenga participación y/o cuenten con acciones de acuerdo a ley.
29. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
30. Plantear los conflictos de competencia.
31. Fiscalizar el desempeño funcional y la conducta pública de funcionarios y directivos municipales, para lo cual está facultado para invitar a cualquiera de ellos para informar sobre temas específicos previamente comunicados.
32. Designar, a propuesta del alcalde, al secretario técnico responsable del procedimiento administrativo disciplinario y al coordinador de la unidad funcional de integridad institucional.
33. El Concejo Municipal ejerce sus atribuciones y obligaciones de conformidad a lo señalado en los artículos 9° y 10° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y en el Reglamento Interno del Concejo Distrital de San José de los Molinos. Las demás atribuciones que señale la ley.

ALCALDIA DISTRITAL

DE LA NATURALEZA

Artículo 23°. - La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local distrital, y su máxima autoridad administrativa es el Alcalde Distrital y Titular del Pliego, además es el representante legal de la Municipalidad Distrital de San José de los Molinos.

REMUNERACIÓN Y DEMAS BENEFICIOS LABORALES DEL ALCALDE DISTRITAL

Artículo 24°. - El Alcalde Distrital de San José de los Molinos, desempeña su cargo a tiempo completo y dedicación exclusiva, y tiene derecho a percibir remuneración mensual fijada por acuerdo del Concejo Municipal, en observancia a las disposiciones legales sobre la materia.

ATRIBUCIONES DEL ALCALDE

Artículo 25°. - El Alcalde del Distrito de San José de los Molinos, tiene las funciones siguientes:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal.
3. Ejecutar, bajo responsabilidad, los acuerdos del concejo municipal de conformidad con su plan de implementación.
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
5. Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y Ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo Municipal, el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la Ley Orgánica de Municipalidades.
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 necesario.
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental Local y de sus instrumentos, dentro del marco del Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
15. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios y directivos públicos de confianza.

18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. 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 públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Presidir las Comisiones de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante en aquellos lugares en que se implementen.
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
29. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley.
30. Presidir el Comité de Defensa Civil de la jurisdicción del Distrito de San José de los Molinos.
31. Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
33. Resolver en ultima instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, de la Municipalidad.
34. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
35. Presidir, instalar y convocar al comité distrital de seguridad ciudadana, según sea el caso.

36. Convocar, bajo responsabilidad, como mínimo a dos audiencias públicas distritales, conforme a la circunscripción del gobierno local.
37. Proponer al concejo municipal las ternas de candidatos para la designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario y del coordinador de la unidad funcional de integridad institucional.
38. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

Artículo 26°. - El Alcalde de la Municipalidad Distrital de San José de los Molinos, desempeña su cargo a tiempo completo, percibe una remuneración mensual fijado por acuerdo del Concejo Municipal, de acuerdo a ley.

Artículo 27°. - En los casos de ausencia o suspensión del Alcalde, lo reemplaza el primer regidor, que es el primer regidor hábil que sigue en su propia lista electoral, y en consecuencia asume la misma competencia y atribuciones de aquel.

GERENCIA MUNICIPAL

DE LA NATURALEZA

Artículo 28°. - La Gerencia Municipal es el órgano de dirección de mayor nivel administrativo a continuación de Alcaldía, está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, empleado o personal de confianza y con acreditada experiencia en gestión municipal, a tiempo completo y dedicación exclusiva, designado por el Alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa y también puede cesarlo sin expresión de causa y también puede ser cesado por acuerdo del Concejo Municipal, en concordancia a la ley.

DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE

Artículo 29°. - La Gerencia Municipal está a cargo del Gerente Municipal, quien tiene mando directo de las dependencias internas, así como comparte las funciones administrativas, es decir los actos y operaciones que se ejecutan, por delegación expresa del Alcalde, con las Gerencias, Direcciones, Oficinas, Unidades y demás responsables de las dependencias internas de apoyo, asesoría y de línea que conforman la estructura organizacional de la municipalidad, de acuerdo a la normatividad vigente y a lo establecido en el presente documento de gestión.

DE LAS FUNCIONES

Artículo 30°. - Las funciones de la Gerencia Municipal son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la gestión administrativa, económica y financiera de la institución, tanto para el buen funcionamiento institucional como para la optima prestación de los servicios municipales:
2. Coordinar, supervisar y evaluar las acciones y actividades de las unidades orgánicas bajo su dependencia.
3. Asesorar a la Alcaldía en temas relacionados a la administración y gestión municipal.
4. Conducir y monitorear la administración municipal respecto a las actividades financieras y administrativas, así como la prestación de los servicios públicos locales y ejecución de proyectos de inversión, en sujeción a la función administrativa de planificación, organización, dirección, liderazgo, ejecución, coordinación, evaluación y, control previo y concurrente, así como aplicar las medidas correctivas.
5. Gestionar y proponer para su aprobación por los órganos de gobierno el Plan de Desarrollo Local Concertado Distrital - PDLCD y el Presupuesto Participativo, previamente concertado con la participación de las organizaciones de la sociedad civil del distrito.
6. Elevar a Alcaldía el Plan Estratégico Institucional - PEI, el Plan Operativo Institucional - POI, así como el Plan Anual de Contrataciones - PAC para su aprobación, así como evaluar los resultados obtenidos para efectuar la retroalimentación que corresponda.
7. Presentar a Alcaldía el proyecto del Presupuesto Institucional, para su aprobación, así como proponer su modificación y evaluación, en observancia al marco legal presupuestario.
8. Disponer la formulación y someter a la Alcaldía para su aprobación por el Concejo Municipal los Estados Financieros y la Memoria Anual del ejercicio presupuestal fenecido.
9. Proponer la aprobación, así como su modificación y actualización de los Instrumentos Técnicos Normativo de Gestión Institucional, de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.
10. Proponer al Concejo Municipal a través de Alcaldía la aprobación de normas internas sobre simplificación administrativa de los procedimientos y actos administrativos de la corporación edil.
11. Disponer la formulación y consolidación de la información necesaria en los Formatos de Rendición de Cuentas, para su emisión a la Contraloría General de la República.
12. Gestionar y autorizar la distribución interna de los recursos económicos, financieros, tecnológicos y materiales a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad a fin de lograr los objetivos y metas.
13. Someter a Alcaldía, previo estudio, la creación, modificación, supresión o exoneración de tributos municipales, en sujeción al marco normativo tributario municipal.

14. Proponer reglamentos, directivas y normas técnica-administrativa internas en el ámbito de su competencia, para mejorar y optimizar la gestión municipal y la prestación de los servicios municipales que se brindan a la población.
15. Resolver en primera instancia administrativa los actos de su competencia, de acuerdo a facultades delegadas por el Titular de la Municipalidad.
16. Expedir Resoluciones Gerenciales en asuntos administrativos, así como suscribir convenios y contratos de acuerdo a las facultades expresamente delegadas por el Titular de la Entidad, dando cuenta al Alcalde de la ejecución de dichos actos administrativos.
17. Proponer la constitución de Círculos de Mejora de Calidad para simplificar y mejorar los procedimientos administrativos y prestación de los servicios públicos.
18. Gestionar la asistencia técnica y cooperación financiera nacional e internacional para la ejecución de programas sociales y proyectos de inversión en el Distrito.
19. Proponer, cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la función municipal.
20. Velar por el cumplimiento del marco normativo municipal, del ROF y las normas internas vigentes.
21. Velar por la elaboración, actualización y/o modificación de los instrumentos de gestión básicos y específicos institucionales.
22. Proponer la designación o remoción de los Gerentes y demás responsables de las unidades orgánicas, así como los contratos, ceses, sanciones y otros procesos y acciones técnicas de personal.
23. Velar por el cumplimiento de las publicaciones, a través del portal electrónico de la Municipalidad, sobre transparencia de la gestión municipal.
24. Asistir y exponer ante el Concejo Municipal, cuando sea convocado, sobre asuntos de interés municipal.
25. Monitorear y evaluar los actos y procedimientos administrativos delegados y desconcentrados por Alcaldía y que resuelven las unidades orgánicas bajo su dependencia.
26. Articular, actualizar y difundir la normatividad municipal a las dependencias internas bajo su dirección.
27. Establecer y aplicar mecanismos de control interno previo y concurrente a las diversas dependencias internas de la municipalidad.
28. Las demás atribuciones de acuerdo a ley y a las delegadas por el Titular.

CAPITULO III

DE LOS ORGANOS COLEGIADOS

COMISIONES DE REGIDORES

NATURALEZA

Artículo 31°. - Las Comisiones de Regidores son constituida por el Concejo Municipal, quien establece su organización, composición, funcionamiento y el numero de integrantes de acuerdo a los criterios de prioridad, funcionalidad y celeridad en los asuntos de interés a la gestión municipal o según áreas básicas de trabajo y se rigen por su Reglamento Interno del Concejo - RIC.

Las Comisiones de Regidores son de carácter permanente (Ordinarias) y temporales (Especiales), y conforme lo establece el Reglamento Interno del Concejo.

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES

Artículo 32°. - Son atribuciones y obligaciones de los Regidores:

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

REGIMEN DE DIESTAS A LOS REGIDORES

Artículo 33°. - Los Regidores de la Municipalidad Distrital de San José de los Molinos desempeñan su cargo a tiempo parcial y con derecho a percibir dietas por acuerdo del Concejo Municipal y conforme a la normatividad legal vigente en la materia. Su pago está sujeto a la asistencia efectiva a las sesiones de concejo, bajo responsabilidad de quienes aprueben o paguen las citadas dietas.

CAPITULO IV

DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL - CCL

DE LA NATURALEZA

Artículo 34°. - El Concejo de Coordinación Local Distrital, es un órgano de coordinación y de concertación de la Municipalidad Distrital de San José de los Molinos, constituido por el Alcalde Distrital, quien lo preside, pudiendo delegar tal función en el 1er Regidor hábil u otro Regidor Distrital y por los representantes de las Organizaciones Sociales de Base, tales como asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital. La proporción de representantes de la sociedad civil es del cuarenta por ciento (40%) del numero que resulte de la sumatoria del total de miembros del respectivo Concejo Municipal Distrital.

DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 35°.- El Concejo de Coordinación Local Distrital, propone y se rige por su propio Reglamento de Organización y Funciones, que es aprobado por Ordenanza Municipal Distrital, durante el primer trimestre de su funcionamiento.

DE LAS FUNCIONES

Artículo 36°. - El Concejo de Coordinación Local Distrital, esta integrado por el Alcalde Distrital quien lo preside, los Regidores del distrito y los representantes de las Organizaciones de Base de la Sociedad Civil debidamente acreditados, con funciones y atribuciones que señala la Ley Orgánica de Municipalidades. El Alcalde puede delegar la presidencia al 1er Regidor.

Su misión es tomar acuerdos concertados y asumir compromisos para la ejecución priorizada de las acciones públicas que permitan un pacto social conducente al desarrollo humano en la jurisdicción del Distrito de San José de los Molinos. El objetivo del Concejo de Coordinación Local Distrital, es la concertación de las políticas públicas que promuevan el desarrollo integral, sustentable y armónico de la jurisdicción.

Las funciones y atribuciones del Concejo de Coordinación Local Distrital, y el desarrollo de sus actividades son en concordancia a lo establecido en el artículo 104° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y la Ordenanza que reglamenta sus funciones y atribuciones y demás normas conexas.

COMITÉ DE VIGILANCIA DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

DE LA NATURALEZA

Artículo 37°. - El Comité de Vigilancia del Presupuesto Participativo, es un órgano de fiscalización ciudadana de los servicios públicos y del presupuesto participativo de la Municipalidad Distrital de San José de los Molinos.

DE LAS FUNCIONES

Artículo 38°. - El Comité de Vigilancia del Presupuesto Participativo, cumple las funciones y ejerce las competencias que se establecen en la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo y su Reglamento, y por lo dispuesto en la Ordenanza correspondiente de la Municipalidad de San José de los Molinos, que establece el Reglamento de Constitución, Elección y Funcionamiento del Comité de Vigilancia y Control del Proceso Participativo.

JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

DE LA NATURALEZA

Artículo 39°. - La Junta de Delegados Vecinales Comunes, está integrada por los representantes de las organizaciones sociales de cada una de las Juntas Vecinales Comunes del Distrito de San José de los Molinos.

La misión de la Junta de Delegados Vecinales Comunes es integrar a los ciudadanos en el gobierno local y en la gestión municipal para la promoción del desarrollo local sostenible. El objetivo es promover, participar y apoyar en forma permanente las acciones de desarrollo distrital, mediante la presentación de proyectos y recomendaciones para un buen gobierno local.

DE LAS FUNCIONES

Artículo 40°. - Las funciones y atribuciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes, se encuentran establecidos en el Capítulo IV, artículos 106° al 110° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, y la Ordenanza que reglamenta a la Junta Vecinal del Distrito de San José de los Molinos, y demás normas complementarias o conexas.

COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA - CODISEC

DE LA NATURALEZA

Artículo 41°. - El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana CODISEC, es una instancia de diálogo, coordinación y elaboración de políticas, planes, programas, directivas y actividades en materia de seguridad ciudadana en el ámbito distrital. Articula las relaciones entre las diversas entidades del sector público y el sector privado que forman parte del SINASEC a nivel distrital, cuenta con una Secretaria Técnica de acuerdo a lo establecido por el artículo 26° del Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana N° 27933, aprobado por el Decreto Supremo N° 011-2014-IN.

En sujeción al artículo 27° del Reglamento de la Ley de Seguridad Ciudadana se constituye el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana CODISEC, el cual está conformado por:

- ♦ El Alcalde Distrital, quien lo preside, el cargo de Presidente del CODISEC, es indelegable bajo responsabilidad.
- ♦ El Sub prefecto distrital.
- ♦ El Comisario de la Policial Nacional del Perú que preste servicios en el distrito.
- ♦ Un representante del Poder Judicial, designado por el Presidente de la Corte Superior de Justicia de la jurisdicción.
- ♦ Un representante del Ministerio Público, designado por el Presidente de la Junta de Fiscales Superiores de la jurisdicción.
- ♦ Dos Alcaldes municipales de centros poblados menores, en caso de existir en el distrito.
- ♦ El Coordinador distrital de la Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana promovidas por la PNP.
- ♦ Un representante de las Rondas Campesinas, en caso de existir en el distrito.

Los miembros de las instituciones y organizaciones que integran el CODISEC en calidad de representantes, deberán ser acreditados ante el Presidente del Comité.

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana del Distrito de San José de los Molinos, se rige por la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana N° 27933, sus normas reglamentarias y complementarias, así como por el numeral 1.1 del artículo 85° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y otras disposiciones afines.

DE LAS FUNCIONES

Artículo 42°. - El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, tiene como funciones formular los planes, programas, proyecto y directivas de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil organizada, en el marco de la política nacional emanada por el Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana y su Reglamento.

Las competencias y funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, se enmarcan a lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su Reglamento.

PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL DISTRITAL (PDCP)

DE LA NATURALEZA

Artículo 43°. - La Plataforma Distrital de Defensa Civil, son espacios permanentes de participación, coordinación y convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituye en elementos de apoyo para los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, conforme lo dispone el numeral 19.1 del artículo 19° del Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastre (SINAGERD).

El Alcalde constituye, preside y convoca la PDCP, conformada por las entidades privadas, organizaciones sociales y humanitarias, entidades públicas con representación en el ámbito distrital, promoviendo su participación en estricta observancia a los derechos y obligaciones que le confiere la Ley.

Se encuentra integrada por la Secretaria Técnica de la PDCD que es asumida por el Jefe de la Oficina de Defensa Civil, o quien haga sus veces. Participan de forma obligatoria los titulares o representantes con poder de decisión de organizaciones sociales, debidamente reconocidas, que contribuyan a la Gestión Reactiva, por ejemplo: organizaciones de base, religiosas, comunitarias, entre otras. Representantes de las organizaciones humanitarias y organismos no gubernamentales, vinculadas a la GRD. Representantes titulares de las entidades públicas, privadas, y otras vinculadas a la Gestión Reactiva. Representantes de las organizaciones del voluntariado regionales, acreditados de acuerdo a los mecanismos

establecidos por el INDECI. Y representantes de las entidades de primera respuesta, de acuerdo a Ley.

DE LAS FUNCIONES

Artículo 44°. - La Plataforma de Defensa Civil Distrital, tienen las siguientes funciones:

1. Formulan propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en su ámbito de competencias.
2. Convocar a todas las entidades privadas y a las organizaciones sociales, promoviendo su participación en estricta observancia del principio de participación y de los derechos y obligaciones que la Ley reconoce a estos actores.
3. Proponer normas relativas a los procesos de preparación, repuesta y rehabilitación en su respectiva jurisdicción.

A demás de las funciones establecidas en los Lineamientos para la Organización, Constitución y Funcionamiento de las Plataformas de Defensa Civil”, aprobado por la Resolución Ministerial N° 180-2013-PCM

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL VASO DE LECHE

DE LA NATURALEZA

Artículo 45°. - El Comité de Administración del Vaso de Leche, es una instancia responsable de organizar, programar, coordinar y evaluar las actividades propias del Programa del Vaso de Leche que administra la Municipalidad Distrital de San José de los Molinos, en coordinación con las organizaciones beneficiarias del citado programa.

La conformación del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, es aprobado por Decreto de Alcaldía, con acuerdo del Concejo Municipal, esta integrado por el Alcalde, un funcionario municipal, un representante del Ministerio de Salud y tres representantes de la Organización del Programa del Vaso de Leche, elegidas democráticamente y adicionalmente formara parte integrante del mismo, un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios, debidamente acreditado por el Ministerio de Agricultura.

DE LAS FUNCIONES

Artículo 46°. - Las funciones del Comité de Administración del Vaso de Leche son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar en coordinación con la gestión de la administración del Programa del Vaso de Leche.
2. Coordinar y aprobar con la Secretaria Ejecutiva del Programa del Vaso de Leche el plan de empadronamiento (dos veces al año) de los beneficiarios, para determinar la población objeto del Programa e informar dentro de los plazos establecidos a los organismos autorizados.
3. Solicitar a la Secretaria Ejecutiva del PVL, la información necesaria referente a la marcha del Programa del Vaso de Leche en las oportunidades que se requiera.
4. Cumplir y hacer cumplir oportunamente el Plan Operativo del PVL aprobado por el Concejo Municipal, siendo responsables de sus objetivos y metas.
5. Solicitar al Comité Especial la información necesaria sobre los procesos de selección, urgencias u otras relacionadas con la adquisición de los insumos para el PVL.
6. Controlar las actividades de evaluación y selección de los insumos del PVL en base a criterios de los valores nutricionales de los alimentos a proveer, condiciones de procesamiento, porcentaje de alimentos nacionales, experiencia y preferencias de los consumidores beneficiarios del PVL.
7. Planificar, organizar, dirigir y coordinar los objetivos y lineamientos de política del Programa del Vaso de Leche Distrital.
8. Planificar, organizar, dirigir y controlar en coordinación con la gestión, para los mecanismos de distribución mediante documentos o formatos adecuados para dicho fin.
9. Lograr una adecuada infraestructura de adquisición, almacenamiento y distribución de tal manera de optimizar la prestación de servicios de este programa social.
10. Los integrantes del Comité ejercen funciones de acuerdo a lo que señalan las normas legales.
11. La supervisión y evaluación se realiza durante todas las etapas del proceso que sigue el PVL, con la finalidad de garantizar que los beneficiarios reciban una atención de calidad, así como para medir el cumplimiento de los objetivos y metas que cada Comité planifico.
12. Hacer cumplir los fines y objetivos del Programa de acuerdo a sus Leyes, Resoluciones y Convenios.
13. Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche y sus modificaciones convenientes.

CAPITULO V

DE LOS ORGANOS DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - OCI

DE LA NATURALEZA

Artículo 47°. - El Órgano de Control Institucional se encarga de ejercer el control gubernamental de la gestión de la Municipalidad Distrital de San José de los Molinos, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, el Reglamento de los Órganos de Control Institucional y demás disposiciones relacionadas.

Tiene como misión promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Municipalidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de los fines y metas institucionales. Su ámbito de control comprende a todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.

DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE

Artículo 48°. - El Órgano de Control Institucional está a cargo de un funcionario con nivel de Gerente, quien depende funcional, normativa y jerárquicamente de la Contraloría General de la República; y mantiene niveles de coordinación con la Alcaldía.

FUNCIONES GENERALES

Artículo 49°. - Desarrolla funciones ejecutivas de (i) planificación y ejecución de las acciones de control gubernamental mediante auditorías, exámenes especiales, estudios, evaluaciones, diligencias, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones; (ii) emite las recomendaciones de control para su cumplimiento y seguimiento posterior; y, (iii) ejecuta el control previo sin carácter vinculante.

FUNCIONES ESPECIFICAS

Artículo 50°. - El Órgano de Control Institucional se encarga de realizar el control gubernamental de la gestión de la Municipalidad Distrital de San José de los Molinos, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control, la Contraloría General de la República, el Reglamento de los Órganos de Control Institucional y demás disposiciones

relacionadas. Su ámbito de control comprende a todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.

El Órgano de Control Institucional está ubicada al más alto nivel jerárquico organizacional de la Municipalidad, mantiene niveles de coordinación con la Alcaldía y una relación funcional con la Contraloría General, está a cargo de un funcionario designado por la Contraloría General de la República de la cual depende administra y funcionalmente.

Sus acciones y actividades de control gubernamental en el ámbito de la Municipalidad Distrital de San José de los Molinos, lo realiza en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y el Reglamento de los Órganos de Control Institucional.

Artículo 51°. - Son funciones del Órgano de Control Institucional:

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la Republica.
2. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Interno para su aprobación correspondiente.
3. Ejercer el control interno simultaneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la Republica.
4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.
6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual deberá remitirlos al titular de la Municipalidad, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
8. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la Municipalidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular del pliego, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se

adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República, bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Interno.

9. Elaborar la carpeta de control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de los hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
10. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponden de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias de la Contraloría General de la República.
11. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la Republica.
12. Apoyar a las Comisiones de Auditoria que designe la Contraloría General de la Republica para que realicen servicios de control en el ámbito de la Entidad en la cual se encuentra el Órgano de Control Interno, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados fuera del ámbito de la Entidad. El jefe del OCI debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactara en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
13. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la Republica.
14. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realice de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la Republica.
15. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Asignación de Personal, al Presupuesto o al Reglamento de Organización y Funciones, en lo relativo al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitas por la Contraloría General de la República.
16. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del jefe y del personal del Órgano de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.

17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas del Archivo vigentes para el sector público.
18. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.
19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
20. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la Municipalidad.
21. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República.
22. Emitir el informe anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades y conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.

PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL

DE LA NATURALEZA

Artículo 52°. - La Procuraduría Pública Municipal - PPM, es el órgano de defensa jurídica de la Municipalidad Distrital de San José de los Molinos, se constituye como órgano especializado responsable de llevar a cabo la defensa jurídica de los intereses del Estado en el ámbito de la Municipalidad; son parte del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado; y se encuentra vinculada administrativa y funcionalmente a la Procuraduría General del Estado, de conformidad con el artículo 24° del Decreto Legislativo N° 1326 y el artículo 13° del Decreto Supremo N° 018-2019-JUS.

DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE

Artículo 53°. - La Procuraduría Pública Municipal está a cargo de un Procurador Público, quien es el funcionario que ejercer la defensa jurídica de los intereses del Estado por mandato constitucional, y es designado mediante resolución del Procurador General del Estado. Por su sola designación, le son aplicables las disposiciones que corresponden al representante legal y/o al apoderado judicial, en lo que sea pertinente.

FUNCIONES GENERALES

Artículo 54°. - Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal representar y ejercer la defensa judicial de los derechos e intereses de la Municipalidad de San José de los Molinos.

Asimismo, desarrollar funciones ejecutivas de (i) defensa judicial de los intereses y derechos de la Municipalidad; y (ii) asume la plena representación de la Municipalidad en todos los procesos judiciales iniciados o por iniciar.

FUNCIONES ESPECIFICAS

Artículo 55°. - Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal:

1. Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos en las disposiciones normativas de su especialidad.
2. Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
3. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
4. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
5. Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo al procedimiento señalado en las disposiciones normativas de la materia.
6. Emitir informes a los/as titulares de las entidades públicas proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
7. Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en las normas de su especialidad.
8. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento. Para dichos efectos es necesario la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público.
9. Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
10. Otras que establezca la Ley o el Reglamento de su especialidad.

Artículo 56°. - El Procurador Público Municipal y los abogados en los que se delegue representación, serán responsables administrativos, civil y penalmente conforme a Ley y según corresponda, por los perjuicios que pudiera ocasionar a la Municipalidad en el ejercicio de sus funciones y por no actuar con la diligencia ordinaria exigida para él.

TITULO IV

DE LOS ORGANOS DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

CAPITULO VI

DE LOS ORGANOS DE APOYO

DE SU DEFINICIÓN Y COMPOSICIÓN

Artículo 57°. - Los órganos de apoyo son aquellos que brindan soporte administrativo al concejo municipal, despacho de alcaldía y gerencia municipal, así como proporciona apoyo a las labores administrativas al alcalde, regidores y gerente municipal.

Son funciones de los órganos de apoyo, desarrollar las actividades de administración interna que permitan el desempeño eficaz de la Municipalidad y de sus distintos órganos en el cumplimiento de las funciones sustantivas. Entre estas funciones se incluyen las de recursos humanos, gestión de medios materiales, gestión financiera, contabilidad, endeudamiento, servicios auxiliares, control patrimonial, sistemas de comunicación y archivo general.

Estos órganos están conformados por:

- ♦ Oficina de Secretaria General:
 - Unidad de Trámite Documentario
 - Unidad de Archivo General
 - Unidad de Imagen Institucional

- ♦ Oficina de Administración:
 - Unidad de Logística
 - Área de Almacén
 - Área de Control Patrimonial
 - Área de Mantenimiento de Maquinarias y Equipos
 - Área de Soporte Técnico e Informática
 - Unidad de Contabilidad
 - Unidad de Tesorería
 - Área de Caja
 - Unidad de Recursos Humanos

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

DE LA NATURALEZA

Artículo 58°. - La Oficina de Secretaria General es el órgano de apoyo que brinda soporte administrativo al Concejo Municipal y Despacho de Alcaldía, así como también proporciona apoyo en las labores administrativas del alcalde y regidores; a demás es el responsable del sistema de administración documentario, archivo y conservación del acervo documentario de la entidad. También le corresponde el manejo de las relaciones publicas e imagen institucional, la misma que tiene como objetivo planificar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades protocolares propias de la gestión y la aplicación de estrategias para el fortalecimiento institucional, realizando tareas de actualización de información en el portal web, así como la difusión, comunicación e información de las actividades programadas por la gestión municipal.

Asimismo, desarrolla funciones de gestión auxiliar: (i) Apoyo administrativo al Concejo Municipal en el desarrollo de las sesiones y las Comisión de Regidores en el cumplimiento de sus funciones normativas y fiscalizadoras; (ii) Preservación y custodia de los dispositivos municipales como ordenanzas, acuerdos de concejo, resoluciones de concejo, decretos de alcaldía y resoluciones de alcaldía; (iii) Administración de la mesa de partes que incluye el acervo documentario; (iv) Control del archivo institucional; (v) Control de las autenticaciones fedatarias; (vi) Desarrollo de las comunicaciones, relaciones públicas, imagen institucional, prensa y protocolo, atención y asesoramiento al ciudadano en general.

DE LAS FUNCIONES

Artículo 59°. - Son funciones de la Oficina de Secretaria General:

1. Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal.
2. Conducir el proceso de proyección, transcripción, formalización, publicación y difusión de las normas, resoluciones y acuerdos adoptados por el Concejo Municipal y Alcaldía.
3. Proponer la designación de los fedatarios de la entidad, así como supervisar y evaluar su desempeño.
4. Controlar los asuntos de tramite documentario de la entidad.
5. Convocar con la anticipación debida a los Regidores, para las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Concejo Municipal, que disponga la Alcaldía.
6. Preparar la agenda para las sesiones del Concejo Municipal convocadas por el Alcalde.
7. Redactar las actas correspondientes, suscribiéndose conjuntamente con el Alcalde y Regidores.

8. Apoyar al Concejo Municipal, en asuntos administrativos y custodiar las actas de las sesiones del Concejo Municipal.
9. Tramitar y realizar el seguimiento de los pedidos formulados por los regidores en las sesiones del Concejo Municipal, ante las diversas áreas administrativas de la entidad.
10. Proponer y velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de gestión documentaria.
11. Consolidar el correcto desarrollo de los procesos de trámite documentario y el mantenimiento, uso, conservación y depuración del patrimonio documental de la Municipalidad.
12. Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la agenda de las sesiones del Concejo Municipal.
13. Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, así como entregar información para la actualización del portal de transparencia, conforme a la normatividad vigente.
14. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo, disponiendo el uso adecuado de los recursos asignados a la unidad orgánica.
15. Certificar las resoluciones y decretos de alcaldía, acuerdos, ordenanzas y resoluciones del Concejo Municipal, que se emitan, y gestionar su publicación cuando corresponda.
16. Certificar las copias de los documentos que obran en el archivo central de la entidad, así como de los documentos y expedientes en trámite.
17. Supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
18. Apoyar al Alcalde en materia administrativa, en el ámbito de competencia de la Secretaria General.
19. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la oficina, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
20. Otras funciones inherentes al cargo determinadas por la ley, norma y ordenanza municipal.
21. Otras funciones que delegue el Alcalde o el Concejo Municipal.

ESTRUCTURA DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

Artículo 60°. - La Oficina de Secretaria General a fin de lograr sus objetivos cuenta con las dependencias internas siguientes:

- Unidad de Trámite Documentario
- Unidad de Archivo General

- Unidad de Imagen Institucional

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO

DE LA NATURALEZA

Artículo 61°. - La Unidad de Tramite Documentario, es el área encargada de las acciones y actividades administrativas orientadas a dirigir y supervisar el sistema de trámite y administración documentaria de la entidad. Esta a cargo de un servidor denominado Jefe de Unidad que depende funcional y administrativamente de la Oficina de Secretaria General.

DE LAS FUNCIONES

Artículo 62°. - Son funciones de la Unidad de Tramite Documentario:

1. Recibir, procesar, distribuir la documentación presentada ante la municipalidad, formular observaciones y entregar resultados, según corresponda, conforme con las normas contenidas en la Ley de Procedimientos Administrativos General y el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la entidad, según corresponda.
2. Llevar el registro de ingreso de los documentos presentados ante la municipalidad.
3. Orientar al administrado en la presentación de sus solicitudes, formularios y brindar información sobre los procedimientos iniciados por aquellos.
4. Absolver consultas de los usuarios sobre la ubicación de sus documentos y expedientes en las diferentes áreas de la municipalidad.
5. Proponer acciones para integrar y mejorar el sistema único de tramite documentario.
6. Organizar el sistema de orientación al público, asesorándolos de manera correcta en los tramites que vienen a realizar.
7. Otras funciones que le asigne la Secretaria General en el ámbito de su competencia.

UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL

DE LA NATURALEZA

Artículo 63°. - La Unidad de Archivo Central, es el área encargada de establecer y administrar el sistema de archivo de la municipalidad y la conservación de los documentos. Esta a cargo de un servidor denominado Jefe de Unidad; depende funcional y administrativamente de la Oficina de Secretaria General.

DE LAS FUNCIONES

Artículo 64°. - Son funciones de la Unidad de Archivo General:

1. Organizar y administrar el archivo general de la Municipalidad conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos.
2. Atiende las consultas de los usuarios sobre expedientes existentes en el archivo, previa autorización de la Secretaria General.
3. Ejecuta las actividades de recepción, clasificación, distribución e información de la documentación que ingresa al archivo, por parte de las unidades orgánicas que entreguen documentación o acervo documentario de los ejercicios fenecidos.
4. Adopta las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa, para su adecuado archivo.
5. Lleva los registros del acervo documentario en forma mecánica o informatizada.
6. Dar trámite oportuno a la búsqueda de los expedientes solicitados por los usuarios, verificando el correcto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
7. Otras funciones que le asigne la Secretaria General en el ámbito de su competencia.

UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

DE LA NATURALEZA

Artículo 65°. - La Unidad de Imagen Institucional, es el área encargada de dirigir y administrar las acciones y actividades de comunicación, información, imagen institucional y protocolo de relaciones públicas. Está a cargo de un servidor denominado Jefe de Unidad; depende funcional y administrativamente de la Oficina de Secretaria General.

DE LAS FUNCIONES

Artículo 66°. - Son funciones de la Unidad de Imagen Institucional:

1. Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el plan de la imagen institucional y comunicación externa de la municipalidad.
2. Mantener actualizado el Portal de Transparencia de la Municipalidad en coordinación con el área de informática.
3. Brindar servicios de comunicación e información especializada.
4. Apoyar, supervisar y coordinar la aprobación de las publicaciones impresas o en medios electrónicos que generen las diferentes unidades orgánicas.
5. Brindar diariamente información a la Alcaldía y la Gerencia Municipal sobre las principales noticias y acontecimientos locales, nacionales e internacionales de interés.

6. Dar cobertura periodística a las actividades de la institución para su respectiva difusión y/o archivo según corresponda.
7. Organizar, coordinar y dirigir actividades protocolares y oficiales.
8. Coordinar la asistencia del Alcalde, de su representante, de los regidores y funcionarios a los actos oficiales.
9. Desarrollar campañas de publicidad en los diferentes medios de comunicación que permitan difundir los servicios y actividades de la municipalidad.
10. Editar el Boletín Municipal, todo tipo de informativos, memorias, folletos, notas de prensa favorable y otros relativos a los ámbitos de su función.
11. Elaborar y actualizar el archivo fonográfico y fotográfico de la municipalidad en medios escritos, magnéticos y otros.
12. Consolidar y publicar la memoria anual y mantener actualizado el directorio protocolar.
13. Planificar, programar y desarrollar las herramientas del marketing para mejorar la gestión municipal.
14. Otras funciones que le asigne la Secretaría General en el ámbito de su competencia.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

DE LA NATURALEZA

Artículo 67°. - La Oficina de Administración es el órgano de apoyo, responsable de gestionar y monitorear los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, recursos humanos, logística y control patrimonial, en sujeción al marco legal vigente que regulan los citados sistemas, así como brindar el soporte tecnológico a las dependencias internas de la municipalidad.

DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE

Artículo 68°. - La Oficina de Administración esta bajo a dirección y responsabilidad de un jefe, personal idóneo con experiencia y conocimiento de sus funciones, cargo considerado de confianza, designado y cesado por el Alcalde, a propuesta del Gerente Municipal, de quien depende funcional y jerárquicamente.

DE LAS FUNCIONES GENERALES

Artículo 69°. - Desarrollar funciones de apoyo a la gestión administrativa, del potencial humano, de los recursos económicos, financieros y logísticos de la entidad.

DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS

Artículo 70°. - Son funciones de la Oficina de Administración:

1. Brindar apoyo técnico a la Alta Dirección, en asuntos de su competencia.
2. Proponer los lineamientos y políticas de financiamiento municipal.
3. Emitir, en primera instancia, resoluciones en asuntos de su competencia.
4. Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con los Sistemas Nacionales de Presupuesto (ejecución), Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos y Abastecimiento de conformidad con las normas vigentes.
5. Planear, organizar, dirigir y controlar la provisión de los recursos materiales, económicos y financieros, así como el potencial humano, para asegurar una eficiente y efectiva gestión municipal.
6. Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de control previo y simultaneo de la documentación fuente para la elaboración de los Estados Financieros, en observación estricta de las normas de control.
7. Analizar, evaluar, validar y suscribir los Estados Financieros de la entidad, propuesta por la Unidad de Contabilidad.
8. Analizar, evaluar, validar y suscribir el Flujo de Caja de la entidad, propuesto por la Unidad de Tesorería.
9. Analizar, evaluar, validar y suscribir el Plan Anual de Contrataciones de la entidad, propuesto por la Unidad de Logística.
10. Planear, organizar y supervisar los procesos de selección derivados de ejecución presupuestal directa o indirecta.
11. Analizar, evaluar, validar y suscribir el Cuadro de Asignación para Personal, el Presupuesto Analítico de Personal y el Cuadro Nominal de Personal, propuesto por la Unidad de Recursos Humanos.
12. Planear, organizar, dirigir y controlar el plan de servicios generales de la entidad.
13. Controlar las actividades que desarrolla las áreas de Almacén y de Control Patrimonial.
14. Supervisar el proceso de Control Patrimonial Institucional.
15. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipo asignados.
16. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la oficina, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
17. Controlar, seguir y monitorear el adecuado cumplimiento de las actividades de las unidades orgánicas a su cargo.

18. Otras competencias que le correspondan por ley, norma u ordenanza municipal, o las que sean asignadas por la Gerencia Municipal.

ESTRUCTURA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 71°. - La Oficina de Administración a fin de lograr sus objetivos cuenta con las dependencias internas siguientes:

- ♦ Unidad de Contabilidad
- ♦ Unidad de Logística
 - Área de Control Patrimonial
 - Área de Almacén
 - Área de Mantenimiento de Maquinarias y Equipos
 - Área de Soporte Técnico e Informática
- Unidad de Tesorería
 - Área de Caja
- Unidad de Recursos Humanos

UNIDAD DE CONTABILIDAD

DE LA NATURALEZA

Artículo 72°. - La Unidad de Contabilidad, es un órgano de apoyo de la entidad, que depende de la Oficina de Administración. Es responsable de analizar, clasificar y registrar las operaciones o transacciones que se realizan, así como de presentar e informar los Estados Financieros y demás información contable, en sujeción a la Ley que norma el Sistema Nacional de Contabilidad y sus normas reglamentarias, complementarias y modificatorias.

FUNCIONARIO RESPONSABLE

Artículo 73°. - La Unidad de Contabilidad está a cargo de un servidor municipal, personal idóneo con experiencia y conocimiento de sus funciones, cargo considerado como Jefe de Unidad que depende jerárquicamente de la Oficina de Administración.

DE LAS FUNCIONES GENERALES

Artículo 74°. - Desarrollar funciones de gestión auxiliar administrativa de (i) Registro y control de los libros de contabilidad principales y auxiliares de la entidad; (ii) Realizar

conciliaciones bancarias, financieras y presupuestales; y (iii) Elaboración y sustentación de los Estados Financieros de la entidad.

DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS

Artículo 75°. - Son funciones de la Unidad de Contabilidad:

1. Programar, organizar, ejecutar, controlar y coordinar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental de la municipalidad.
2. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional - POI, en lo que corresponda a la unidad orgánica, aprobado por el Concejo Municipal;
3. Contabilizar los expedientes de la ejecución presupuestaria en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF SP.
4. Mantener actualizada la Contabilidad Municipal en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF SP, y su transmisión correspondiente en el aplicativo web de la Dirección General de Contaduría Pública - DGCP.
5. Procesar la Hoja de Trabajo Financiera y Presupuestaria en el aplicativo web para obtener los Estados Financieros y Presupuestarios, y ser presentados ante la Dirección General de Contaduría Pública - DGCP.
6. Formular los Estados Financieros y Presupuestarios en el aplicativo web de la Dirección General de Contaduría Pública - DGCP.
7. Presentar la información financiera y presupuestal en forma trimestral a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
8. Brindar información para la formulación del Presupuesto Institucional de Apertura - PIA.
9. Elaborar mensualmente el Balance de Comprobación, Balance General y Estados Presupuestarios; así mismo, anualmente elaborar el Estado de Flujo de Efectivo y Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, con sus respectivos análisis y notas de Contabilidad.
10. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso.
11. Coordinar con la Unidad de Logística y el Área de Control Patrimonial, responsable, responsable de las funciones de la administración del Margesí de Bienes, respecto al proceso técnico de Toma de Inventario Anual y Conciliación Contable de los bienes del activo fijo, bienes no depreciables y de existencias físicas de Almacén.
12. Coordinar con la Unidad de Logística y el Área de Control Patrimonial, responsable de las funciones de la administración del Margesí de Bienes, respecto al proceso de Saneamiento Patrimonial de los bienes muebles e inmuebles y contingencias valorizadas.

13. Efectuar el control previo de la documentación que sustenta la ejecución presupuestaria.
14. Elevar a la Gerencia Municipal los Estados Financieros de la Municipalidad, para su presentación a la Alcaldía para su posterior aprobación por el Concejo Municipal.
15. Proporcionar la información contable para la determinación de los costos de los servicios públicos locales.
16. Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos con el fin de asegurar el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúen por impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD), contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales.
17. Revisar documentos contables tales como notas de contabilidad, asientos de ajustes y otros inherentes al área.
18. La Unidad de Contabilidad, mantiene interrelación interna con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en materia de ejecución financiera. Asimismo, mantiene interrelación externa con la Dirección General del Tesoro Público, Banco de la Nación, Banca Privada, Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT, y otras entidades públicas y privadas.
19. Realizar en forma inopinada arqueos de caja, caja chica, caja bancos.
20. Programar, ejecutar y evaluar el proceso de Sinceramiento Contable Institucional, según las Cuentas Contables existentes, bajo el Monitorio y Supervisión del Comité de Sinceramiento Contable de la Municipalidad.
21. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

UNIDAD DE LOGISTICA

DE LA NATURALEZA

Artículo 76°. - La Unidad de Logística, es un órgano de apoyo de la entidad, que depende de la Oficina de Administración. Es responsable de programar, coordinar, adquirir, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes, servicios, consultorías y obras que requieren las diversas dependencias internas de la entidad y también de brindar mantenimiento y seguridad, según normas vigentes que regulan el Sistema Nacional de Abastecimiento regulado por el Decreto Legislativo N° 1439 y la Ley N° 30225 y sus normas reglamentarias, complementarias y modificatorias.

DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE

Artículo 77°. - La Unidad de Logística está a cargo de un servidor, personal idóneo con experiencia y conocimiento de sus funciones, cargo considerado de confianza,

desempeñándose como Jefe de Unidad, y quien depende jerárquicamente de la Oficina de Administración.

DE LAS FUNCIONES GENERALES

Artículo 78°. - Desarrollar funciones de gestión auxiliar administrativo de (i) Planificación y suministro de bienes y servicios que requieren las unidades orgánicas de la Municipalidad, en el momento oportuno, con la calidad adecuada, con la cantidad exacta, en el lugar indicado y al más bajo costo del mercado; (ii) Ejecución de programas de mantenimiento de maquinaria, equipo e infraestructura.

DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS

Artículo 79°. - Dentro de las funciones de esta Jefetura se tiene:

1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones, aprobado por el Titular de la Entidad y publicado en el SEACE.
2. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional - POI, en lo que corresponda a la unidad orgánica, aprobado por el Concejo Municipal.
3. Ejecutar el control previo y control concurrente de los procedimientos administrativos realizados por los cargos bajo su dependencia y emitir el informe mensual a la Oficina de Administración.
4. Proponer acciones de trabajo en materia de suministro de bienes y servicios, mantenimiento de maquinaria, equipo e infraestructura y seguridad de los recursos y bienes municipales.
5. Ejecutar y controlar los procesos técnicos de catalogación, programación, adquisición, almacenamiento, distribución, registro y control de los bienes, servicios y obras de conformidad con el Plan Anual de Contrataciones.
6. Previa solicitud y autorización de la Oficina de Administración, brindar información oportuna y completa debidamente documentada en forma física, magnética, asesoría y asistencia técnica a las Comisiones Ordinarias o Comisiones Especiales de Regidores.
7. Programar y ejecutar los procesos de selección establecidos en el Plan Anual de Contrataciones, en coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto y las unidades orgánicas usuarias.
8. Apoyar al Comité de Selección designado para los procesos de selección de las licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones simplificadas, brindando información técnica y económica relacionada con el objeto de la adquisición o contratación.
9. Apoyar las actividades técnicas del Comité de Selección de la Municipalidad.

10. Publicar en el SEACE las convocatorias de los procesos de selección: licitación pública, concurso público, adjudicación simplificada, selección de consultores individuales, comparación de precios y subasta inversa electrónica.
11. Ejecutar las adquisiciones directas, cuyos montos no superen de ocho Unidades Impositivas Tributarias - UIT. Asimismo, cuando corresponda las adquisiciones encargadas del Fondo Fijo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica.
12. Elaborar y visar los contratos resultantes de los procesos de selección, cuyos objetos son la adquisición de bienes, arrendamientos, auditorías externas, ejecución de obras, servicios de consultorías, servicios en general y otros.
13. Elaborar las órdenes de compra y ordenes de servicio.
14. Administrar la base de datos de los proveedores de bienes y servicios.
15. Brindar a las unidades orgánicas de la Municipalidad, los servicios auxiliares de reparación de carpintería, gasfitería, electricidad, impresiones y otros.
16. Programar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija y telefonía móvil de la Municipalidad, así como supervisar el uso correcto, la operatividad y calidad de los mismos.
17. Tramitar e implementar las pólizas de seguros, para las unidades vehiculares y maquinarias de la Municipalidad.
18. Mantener interrelación interna con las unidades orgánicas de la Municipalidad en materia de suministro de bienes y servicios. Asimismo, con los Comités de Selección, como también mantiene interrelación externa con el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado - SEACE, proveedores de bienes y servicios, empresas consultoras de obras, entidades públicas y privadas, proveedores de bienes y servicios.
19. Realizar la publicación en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado - SEACE, los contratos celebrados después de cada proceso de selección.
20. Realizar la publicación de las ordenes de compra y ordenes de servicio en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado - SEACE, dentro de los diez (10) días calendarios, siguientes del mes.
21. Realizar el compromiso anual y mensual en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF SP, derivado de las ordenes de compra, ordenes de servicio, contratos que provengan de procesos de selección u otra modalidad que tenga como finalidad el pago de proveedores.
22. Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina de Administración.

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD DE LOGISTICA

Artículo 80°. - La Unidad de Logística a fin de lograr sus objetivos cuenta con las dependencias internas siguientes:

- o Área de Control Patrimonial
- o Área de Almacén
- o Área de Mantenimiento de Maquinarias y Equipos
- o Área de Soporte Técnico e Informática

AREA DE CONTROL PATRIMONIAL

DE LA NATURALEZA

Artículo 81°. - El Área de Control Patrimonial, es una unidad orgánica de apoyo a la entidad, que depende jerárquicamente de la Unidad de Logística. Es responsable de programar, coordinar, administrar, ejecutar y controlar los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad de acuerdo a la normatividad vigente.

DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE

Artículo 82°. - El Área de Control Patrimonial está a cargo de un servidor, personal idóneo con experiencia y conocimiento de sus funciones, se desempeña como Jefe de Área y depende jerárquicamente del Jefe de Unidad de Logística.

DE LAS FUNCIONES GENERALES

Artículo 83°. - Desarrollar funciones de control y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad Distrital de San José de los Molinos.

DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS

Artículo 84°. - Dentro de las funciones de esta Área se tiene:

1. Planificar, ejecutar, controlar y evaluar el control patrimonial de la Municipalidad Distrital de San José de los Molinos.
2. Elaborar el informe técnico para el inventario y saneamiento técnico legal de los bienes muebles y poder ejecutar las altas y bajas de las bienes muebles, sobrantes, faltantes y estado malo o chatarra. Así como dar cuenta de los resultados a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, a través del aplicativo SINABIP y/o SIGA PATRIMONIO.
3. Realizar las acciones de trámite de saneamiento física legal de los bienes inmuebles en el patrimonio municipal. Así como dar cuenta de los resultados a la

Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, a través del aplicativo SINABIP y/o SIGA PATRIMONIO.

4. Proponer políticas y estrategias a las autoridades municipales respecto a la administración de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.
5. Realizar el control, administración, adquisición y disposición de los bienes muebles e inmuebles, que son bienes de dominio público y de dominio privado de propiedad municipal.
6. Ejecutar los actos de adquisición de los bienes muebles e inmuebles que consiste en la aceptación de donaciones, reposición de bienes, fabricación de bienes, saneamiento de bienes sobrantes y otros que de la normatividad vigente lo dispone.
7. Ejecutar los actos de adquisición de los bienes muebles e inmuebles, en los casos de afectación en uso, cesión en uso y arrendamiento, de acuerdo a lo que dispone la Ley Orgánica de Municipalidades y supletoriamente con la Ley de la Superintendencia de Bienes Nacionales y su reglamento.
8. Ejecutar los actos de disposición de los bienes muebles e inmuebles, con desplazamiento de dominio de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, a favor de otra, de manera gratuita u onerosa, en los casos de donación, subasta, permuta y otras, en aplicación de la Ley.
9. Realizar inspecciones técnicas para verificar el uso y destino que se da a los bienes de la Municipalidad.
10. Identificar, codificar y registrar los bienes patrimoniales adquiridos, cualquiera sea la modalidad, y los que se encuentren bajo su administración.
11. Elaborar y administrar el registro del Margesí de bienes inmuebles de la Entidad, teniendo actualizado la ubicación, estado de conservación y el uso que se viene dando.
12. Proponer remodelaciones, restauraciones, recuperaciones o puesta en valor de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad.
13. Elaborar los informes técnicos para dar de alta, de baja los bienes muebles y la disposición correspondiente.
14. Mantener en custodia, los documentos de bienes que sustentan el ingreso, baja, alta, disposición, administración y asignación de los bienes muebles.
15. Elaborar el registro, coordinar y ejecutar el proceso de inventario anual al 31 de diciembre de cada año, de los bienes muebles de la institución como responsable de la Comisión de Inventario, remitiéndose el informe final a las Oficinas de Administración y la Unidad de contabilidad. Asimismo, a la SBN de enero a marzo del año siguiente, a través del modulo de SINABIP y en físico a la SBN lo que corresponda.

16. Ejecutar la información de los bienes muebles e inmuebles estatal al módulo SIGA Patrimonio del MEF en aplicación a la Resolución Directoral N° 004-2016-EF/51.01.
17. Elaborar los informes técnicos y valorizar mediante tasación los bienes muebles que carecen de la respectiva documentación que sustenten su valor, tipo del bien y demás características para la incorporación al patrimonio de la Entidad, así como para los casos de venta, permuta y saneamiento de bienes sobrantes, en aplicación de las normas vigentes. En casos de ser necesarios se solicitará la participación de un tasador profesional.
18. Suscribir conjuntamente con el Gerente Municipal y/o Jefe de Administración, las actas de entrega - recepción para los actos de administración y disposición de los bienes muebles de la Municipalidad, previo acuerdo o Resolución Municipal.
19. Elaborar las bases administrativas y ejecutar los procesos en los casos de venta de los bienes muebles e inmuebles dados de baja, por subasta pública o restringida, según sea el caso.
20. Informar a la Unidad de Logística y Oficina de Administración por el uso indebido, perdida o robo de bienes muebles de la institución, para que en coordinación con el Procurador Municipal hagan la denuncia ante las autoridades competentes.
21. Supervisar y fiscalizar el uso adecuado de los bienes muebles, así como de las camionetas, motocicletas y maquinarias pesadas de la institución municipal.
22. Autorizar y controlar la salida y retorno de los bienes muebles fuera de la instalación municipal, por comisión de servicio, mantenimiento, reparación o cualquier otro motivo justificado.
23. Elaborar el informe técnico de los bienes muebles calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEE - para dar de baja y su donación respectiva en aplicación del Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM y la Directiva N° 001-2020-EF-54.01.
24. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional - POC, en lo que corresponda a la unidad orgánica, aprobado por el Concejo Municipal.
25. Proponer políticas en gestión municipal en materia del control de bienes, para optimizar la gestión de la unidad orgánica.
26. Brindar información oportuna y completa debidamente documentada en forma física o magnética, asesoría y asistencia técnica a las Comisiones Ordinarias o Comisiones Especiales de Regidores.
27. Mantener interrelación interna con las unidades orgánicas de la Municipalidad en materia de su especialidad y competencia.
28. Ejecutar los procesos técnicos del registro y control de los bienes muebles e inmuebles patrimoniales de la Municipalidad.

29. Codificar de acuerdo al Catalogo Nacional de Bienes Muebles de Estado, los bienes patrimoniales adquiridos por la Municipalidad y entregados por el almacén institucional a las dependencias solicitantes, para el uso inmediato de sus trabajadores, asignándoles el respectivo numero correlativo según la cantidad de bienes de un mismo tipo que exista en la Municipalidad.
30. Otras funciones que le sean asignadas por la Unidad de Logística.

ÁREA DE ALMACEN

DE LA NATURALEZA

Artículo 85°. - El Área de Almacén es el órgano encargada del resguardo, custodia, control y abastecimiento de materiales, bienes y productos, mediante la recepción de materiales, registro de entradas y salidas de bienes del almacén, almacenamiento, mantenimiento de materiales y bienes, y del mismo almacén, así como el despacho de materiales, productos y bienes en coordinación con la Unidad de Logística y la Unidad de Contabilidad, para efectos del inventario correspondiente.

DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE

Artículo 86°. - El Área de Almacén está cargo de un servidor, personal idóneo con experiencia y conocimiento de sus funciones, como Jefe de Área y depende jerárquicamente de la Unidad de Logística.

DE LAS FUNCIONES

Artículo 87°. - El Área de Almacén desarrolla las siguientes funciones:

1. Clasificar los bienes y servicios de conformidad al catálogo de bienes nacionales.
2. Establecer los procesos de control y registrar el movimiento de los bienes.
3. Ejecutar el control de inventario de existencias.
4. Conservación y custodia de bienes.
5. Establecer el ingreso físico de bienes adquiridos por la Entidad.
6. Distribuir en forma racional el suministro de artículos conforme a los pedidos realizados por las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad.
7. Mantener actualizado los kardex y el control visible de almacén para su rápida verificación y control.
8. Informar a la Unidad de Logística el ingreso de bienes, materiales y otros, según guía de remisión.

9. Realizar el uso y manejo de PECOSA (Pedido Comprobante de Salida), en la entrega de materiales, bienes y otros.
10. Otras funciones asignadas por la Unidad de Logística.

AREA DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS

DE LA NATURALEZA

Artículo 88°. - El Área de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo es la unidad orgánica encargada de planificar, programar y ejecutar actividades sobre el mantenimiento preventivo y correctivo de las maquinarias y equipos de la Municipalidad.

DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE

Artículo 89°. - El Área de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo está a cargo de un servidor, personal idóneo con experiencia y conocimiento de sus funciones, denominado Jefe de Área, jerárquicamente, funcional y administrativamente depende de la Unidad de Logística.

DE LAS FUNCIONES GENERALES

Artículo 90°. - El Área de Mantenimiento de Maquinarias y Equipos es la encargada del mantenimiento de la maquinaria pesada de la Municipalidad.

DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS

Artículo 91°. - Son funciones del Área de Mantenimiento de Maquinaria y Equipos:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones de regulación y control del Taller Municipal y del mantenimiento de la maquinaria pesada y liviana de la Municipalidad.
2. Proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera la Municipalidad, en materia de mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria.
3. Monitorear y hacer cumplir el plazo y la calidad de ejecución de los trabajos de reparación de la flota vehicular y maquinarias efectuadas en el taller municipal.
4. Establecer los procedimientos para encarar el mantenimiento y para la recopilación, procesamiento, divulgación de datos y formulación de los informes correspondientes.
5. Establecer procedimientos para la evolución y eficiencia del plan de mantenimiento.
6. Establecer presupuestos y costos de mantenimiento.
7. Establecer un registro y análisis de fallas de los equipos e instalaciones y desarrollar y/o ajustar procedimientos para su control o eliminación efectiva.

8. Actualizar el Manual de Gestión de Mantenimiento.
9. Establecer y controlar la bitácora de funcionamiento de la maquinaria.
10. Otras funciones que le asigne la Unidad de Logística.

AREA DE SOPORTE TECNICO E INFORMATICA

DE LA NATURALEZA

Artículo 92°. - El Área de Soporte Técnico e Informática es un órgano de apoyo, depende administrativamente y funcionalmente de la Unidad de Logística, encargada de brindar los servicios de seguridad en la organización, a través de la planeación, coordinación y administración de los procesos de seguridad informática.

DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE

Artículo 93°. - El Área de Soporte Técnico e Informática está a cargo de un servidor, personal idóneo con experiencia y conocimiento de sus funciones, desempeña el cargo como Jefe de Área y depende letárgicamente de la Unidad de Logística.

DE LAS FUNCIONES

Artículo 94°. - Son funciones del Área de Soporte Técnico e Informática:

1. Tiene como principal responsabilidad la administración y coordinación diaria del proceso de seguridad informática de la Entidad.
2. Asegurar el buen funcionamiento del proceso de seguridad informática de la Entidad. Debe ser el punto de referencia para todos los procesos de seguridad y ser capaz de guiar y aconsejar a los usuarios de la institución sobre como desarrollar procedimientos para la protección de los recursos de software y hardware.
3. Guiar al cuerpo directivo y la administración de la organización ante incidentes de seguridad mediante un Plan de Respuestas de Incidentes, con el fin de atender rápidamente este tipo de eventualidades.
4. Es responsable de proponer y coordinar la realización de un análisis de riesgos formal en seguridad de la información que abarque toda la organización.
5. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar los procesos vinculados al gobierno electrónico, a los sistemas de información, a la infraestructura tecnológica y a las telecomunicaciones en la Municipalidad.
6. Formular, desarrollar, implementar y mantener soluciones tecnológicas, de mantenimiento de los equipos informáticos, con alta calidad que permitan a las áreas

orgánicas de la Municipalidad cumplir con eficacia y eficiencia sus funciones en el marco de sus competencias.

7. Establecer y supervisar las métricas, estándares y tecnológicas que sirvan de apoyo a las actividades operativas y de gestión de la Municipalidad, acorde con la normatividad vigente.
8. Gestionar los servicios de mantenimiento, actualización y licenciamiento de los sistemas informáticos, sistemas de información, aplicativos, infraestructura tecnológica y otros existentes en la Municipalidad.
9. Orientar técnicamente al órgano responsable del correcto llenado y actualización de la información en el Portal de Transparencia de la Municipalidad, asegurando su accesibilidad a los ciudadanos.
10. Brindar soporte y asesoramiento técnico a las unidades orgánicas de la Municipalidad, acorde con las políticas y estándares establecidos en materia de su especialidad.
11. La elaboración del Plan Operativo Informático - POIN anual.
12. Formular, desarrollar, implementar y mantener soluciones tecnológicas de seguridad de la información de la Municipalidad, en el ámbito de sus competencias y en concordancia con las Normas Técnicas Peruanas y estándares internacionales.
13. Las demás funciones que le asigne la Unidad de Logística en el marco de su competencia.

UNIDAD DE TESORERIA

DE LA NATURALEZA

Artículo 95°. - La Unidad de Tesorería es un órgano de apoyo de la Municipalidad de San José de los Molinos que depende de la Oficina de Administración. Es responsable de programar, coordinar, ejecutar y controlar los recursos asignados, así como emitir información financiera para la toma de decisiones, en concordancia a las disposiciones legales que norman el Sistema Nacional de Tesorería regulado por el Decreto Legislativo N° 1441 y sus normas reglamentarias, complementarias y modificatorias.

DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE

Artículo 96°. - La Unidad de Tesorería está a cargo de un funcionario de confianza denominado Jefe de Unidad, designado por el Alcalde, depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Oficina de Administración.

DE LAS FUNCIONES GENERALES

Artículo 97°. - Desarrollar funciones de gestión auxiliar administrativa de (I) Administración de los fondos públicos municipales en la ejecución financiera del gasto corriente, gasto de inversión y servicio de la deuda de conformidad al calendario de compromisos en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Tesorería. (II) Gestión de la rendición de cuenta documentada por cuentas bancarias, por fuentes de financiamiento y por calendarios de compromisos. (III) Efectuar arqueos de cajas y control previo y concurrente del gasto. (IV) Control y custodia de los fondos en efectivo, valores y garantías.

DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS

Artículo 98°. - La Unidad de Tesorería es la unidad encargada de administrar los recursos financieros de la Municipalidad de acuerdo al Sistema Nacional de Tesorería y directivas internas.

Artículo 99°. - Son funciones de la Unidad de Tesorería:

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y acciones del Sistema Nacional de Tesorería en la institución, para la atención de los requerimientos de fondos en cumplimiento con los dispositivos legales y normas vigentes.
2. Mantener el nivel adecuado de disponibilidad de fondos que aseguren la atención de las provisiones correspondientes en relación a los ingresos y egresos.
3. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional - POI, en lo que corresponda a la unidad orgánica, aprobado por el Concejo Municipal.
4. Formular los compromisos de pago y girar los cheques para efectuar la cancelación de los compromisos de conformidad con el presupuesto programado.
5. Realizar el pago de planillas de haberes del personal, así como las liquidaciones de los beneficios sociales.
6. Llevar las conciliaciones de las cuentas bancarias y el libro caja.
7. Elaborar los comprobantes de pago, girar los cheques y firmarlos conjuntamente con las personas encargadas.
8. Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades del Sistema de Tesorería Gubernamental y velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan las actividades del Sistema de Tesorería.
9. Elaborar proyecciones del Flujo de Caja de Efectivo, en coordinación con la Unidad de Logística, Control Patrimonial, Gerencia de Administración Tributaria, Oficina de Planificación y Presupuesto y las unidades orgánicas generadoras de rentas.
10. Llevar el control del Fondo Fijo para Caja Chica de acuerdo a las Normas Generales del Sistema Nacional de Tesorería y la Directiva de Tesorería; y remitir el reporte de gastos a la Unidad de Contabilidad para su afectación contable y presupuestal.

11. Brindar información oportuna y completa debidamente documentada en forma física o magnética, asesoría y asistencia técnica a las Comisiones Ordinarias o Comisiones Especiales de Regidores.
12. Mantener actualizado la base de datos de los proveedores, clientes o usuarios, recibo de ingresos, comprobantes de pago, boletas de depósitos y de las reposiciones de fondos bajo responsabilidad.
13. Realizar las acciones técnicas correspondientes al Sistema Integrado de Administración Financiera de Gobiernos Locales SIAF-SP.
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 por fuente de financiamiento.
16. Mantener actualizada la estadística de ingresos y gastos por fuentes de financiamiento, por categorías, grupo genérico y específicas del ingreso y/o gastos por calendarios de compromisos.
17. Cumplir con las normas de control interno de tesorería.
18. Llevar el control, registro y custodia de las cartas fianzas, cheques de gerencia, carta 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.
19. Formular resumen diario de caja e informar a la Oficina de Administración, con copia informativa a la Gerencia Municipal y la Oficina de Planificación y Presupuesto, pudiendo ser en forma semanal, cuando los ingresos diarios que se recauda son mínimos.
20. 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.
21. Realizar el deposito en forma semanal 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.
22. 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.
23. Expedir constancia de pago y certificados de retenciones por impuestos a la renta de cuarta categoría.
24. Mantener interrelación interna con las unidades orgánicas de la Municipalidad en materia de ejecución financiera, así como también mantener relación externa con la

Dirección General del Tesoro Público, Banco de la Nación, Banca Privada, Proveedores de Bienes y Servicios, Superintendencia Nacional de Administración Tributaria y otras entidades públicas y privadas.

25. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia Municipal.

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD DE TESORERIA

Artículo 100°. - La Unidad de Tesorería a fin de lograr sus objetivos cuenta con la siguiente dependencia interna:

- o Área de Caja

AREA DE CAJA

DE LA NATURALEZA

Artículo 101°. - El Área de Caja es el órgano de pendiente de la Unidad de Tesorería encargada de la programación, ejecución, funcionamiento y operación contable de los flujos recaudables en la caja de la Municipalidad.

DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE

Artículo 102°. - El Área de Caja está a cargo de un servidor municipal, personal idóneo con experiencia y conocimiento de sus funciones, como Jefe de Área y depende jerárquicamente de la Unidad de Tesorería.

DE LAS FUNCIONES

Artículo 103°. - Dentro de las funciones específicas se tiene:

1. Controlar, custodiar y manejar los ingresos los ingresos que por todo concepto capta la Municipalidad.
2. Elaborar el registro diario de ingresos, informando al(a) Tesorero(a).
3. Formular el libro auxiliar de ingresos.
4. Controlar y realizar el cobro de los documentos valorados.
5. Efectuar el deposito de ingresos a las cuentas corrientes bancarias.
6. Formular cuadros demostrativos mensuales de los ingresos y fondos propios.
7. Efectuar pagos por caja chica, previamente autorizados.
8. Seleccionar, codificar y archivar los documentos valorados.
9. Otras funciones que le delegue el(la) Tesorero(a).

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DE LA NATURALEZA

Artículo 104°. - La Unidad de Recursos Humanos, es un órgano de apoyo de la Municipalidad de San José de los Molinos, es responsable de gestionar y desarrollar los procesos y acciones técnicas del Sistema de Personal, de conformidad a la legislación laboral pública vigente, normado por el Decreto Legislativo N° 276, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, sus normas reglamentarias, complementarias y modificatorias, así como también el Decreto Legislativo N° 728, Ley del Fomento del Empleo Público y el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE

Artículo 105°. - La Unidad de Recursos Humanos está a cargo de un servidor, personal idóneo con experiencia y conocimiento de sus funciones, como Jefe de Unidad y depende jerárquicamente de la Oficina de Administración.

DE LAS FUNCIONES GENERALES

Artículo 106°. - Desarrollar funciones de gestión auxiliar administrativa de (i) Planificación del bienestar del personal que permita mejorar la calidad de vida en el trabajo. (ii) Administración de los procesos técnicos de personal respecto al ingreso a la administración pública, control de asistencia y permanencia del personal, remuneraciones y beneficios sociales, licencias y permisos, desplazamiento de personal, ascensos y recategorizaciones, administrativo disciplinario, cesantía y jubilación y otros procesos del sistema administrativo de personal. (iii) Ejecución de programas de capacitación dentro del marco del mejoramiento continuo de la calidad del potencial de los recursos humanos y la generación de nuevas capacidades competitivas. (iv) Gestión de los derechos, obligaciones y prohibiciones del personal del Régimen Laboral de la Actividad Pública y del personal del Régimen Laboral de la Actividad Privada.

DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS

Artículo 107°. - Dentro de las funciones específicas se tiene:

1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo de Capacidades - PDC, aprobado por el Concejo Municipal.
2. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional - POI, en lo que corresponda a la unidad orgánica, aprobado por el Concejo Municipal.

3. Ejecutar el control previo y control concurrente de los procedimientos administrativos realizados por los cargos bajo su dependencia y emitir el informe mensual a la Oficina de Administración.
4. Proponer políticas de gestión municipal en materia de bienestar del personal, incentivos, progresión en la carrera administrativa, desplazamiento de personal, procesos administrativos disciplinarios, cesantía y jubilación.
5. Brindar información oportuna y completa debidamente documentada en forma física o magnética, asesoría y asistencia técnica a las Comisiones Ordinarias o Comisiones Especiales de Regidores.
6. Participar en las sesiones del Concejo Municipal y apoyar en la sustentación de los temas en debate de la agenda a pedido del Presidente de la Comisión Ordinaria o Especial, inherentes a las funciones de la unidad orgánica.
7. Proponer, ejecutar y evaluar el Programa Anual de Bienestar del Personal de la Municipalidad.
8. Regular y controlar el cumplimiento de los deberes, derechos y obligaciones de los funcionarios, empleados de confianza, servidores públicos y obreros de acuerdo al régimen laboral al que pertenecen.
9. Coordinar con la Oficina de Planificación y Presupuesto, encargada de las funciones del sistema de racionalización, sobre la actualización del Cuadro para Asignación de Personal - CAP y el Presupuesto Analítico de Personal - PAP, para la validación por SERVIR y propuesta por la Alcaldía ante el Concejo Municipal para su aprobación correspondiente.
10. Emitir opinión técnica sobre la aplicación de normas legales o normas técnicas vinculadas a la administración de los recursos humanos.
11. Gestionar ante la Oficina de Administración, los expedientes técnicos de la programación anual del proceso de concurso público de méritos para selección de personal para nombramientos y/o contratos por servicios personales a plazo fijo o a plazo indeterminado del régimen laboral de la actividad pública sujetos al Decreto Legislativo N° 276.
12. Gestionar ante la Oficina de Administración, los Contratos Administrativos de Servicios - CAS, sujetos al Decreto Legislativo N° 1057 y los contratos de los obreros sujetos al régimen laboral de la actividad privada del Decreto Legislativo 728.
13. Gestionar ante la Oficina de Administración, los contratos por locación de servicio en coordinación con la Unidad de Logística.
14. Verificar diariamente el cumplimiento efectivo del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal aprobado por el órgano de la Alta Dirección.

15. Proponer, ejecutar y evaluar los Programas Anuales de Capacitación, Perfeccionamiento y Especialización dentro del marco del proceso de mejoramiento continuo de la calidad de vida en el trabajo y la generación de nuevas capacidades competitivas.
16. Generar información estadística, registro y control de administración del desarrollo del potencial humano.
17. Gestionar ante la Oficina de Administración, los tramites del proceso técnico de desplazamiento de personal: rotación, designación, reasignación, destakes, encargos, permuta, comisión de servicios y transferencias.
18. Registrar el movimiento de personal, manteniendo al día el Cuadro Nominativo de Personal.
19. Programar y ejecutar el rol anual de vacaciones del personal nombrado y contratado por servicios personales de la Municipalidad.
20. Gestionar ante la Oficina de Administración, por conducto regular, las solicitudes de licencias con goce de remuneraciones, sin goce de remuneraciones y a cuenta de periodo vacacional del personal de la Municipalidad.
21. Registrar las papeletas de permisos del personal de la Municipalidad, debidamente autorizadas por el correspondiente Jefe inmediato superior.
22. Ejecutar el proceso técnico del sistema remunerativo que comprende la planilla única de pago de remuneraciones, bonificaciones, beneficios sociales, compensaciones por tiempo de servicios y los pagos de recibo de honorarios.
23. Presentar a la Contraloría General de la República y publicar la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos dentro del plazo que estipula la norma de la materia.
24. Informar a la Dirección Nacional de Presupuesto Público - DNPP, respecto a la celebración de los nuevos contratos laborales.
25. Dar cumplimiento a la ejecución de sentencias judiciales que ordenan pagos y/o descuentos de las remuneraciones de los funcionarios, empleados de confianza, servidores públicos y obreros.
26. Coordinar y controlar las relaciones laborales, formulando estrategias destinadas a la prevención de conflictos laborales, atendiendo las quejas y reclamos individuales o colectivos.
27. Efectuar los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos, que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo del personal, evaluación del desempeño y la administración remunerativa.
28. Y otras funciones que le asigne la Oficina de Administración.

CAPITULO VII

DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

DEFINICION Y COMPOSICIÓN

Artículo 108°. - Los órganos de asesoramiento son aquellos responsables de orientar la labor de la Entidad y de sus distintos órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, mediante las actividades de planteamiento, presupuesto, organización y asesoría jurídica, para el normal funcionamiento de las diversas dependencias internas de la Municipalidad Distrital de San José de los Molinos.

Estos órganos están conformados por:

- ♦ Oficina de Planificación y Presupuesto
- ♦ Oficina de Asesoría Jurídica

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

DE LA NATURALEZA

Artículo 109°. - La Oficina de Planificación y Presupuesto es el órgano de asesoramiento que depende de la Gerencia Municipal, encargado de administrar acciones y actividades referidas al proceso de planeamiento, racionalización, determinación de presupuestos y programación e inversiones, responsable de la gestión estratégica, estudios económicos financieros incluyendo factibilidad de los proyectos de inversión a través de la OPMI, así como de orientar y programar las actividades de planeamiento de acuerdo a las consideraciones técnico normativas, enfocando el Presupuesto por Resultados (PrR), en función a los resultados esperados y los bienes y servicios requeridos para lograr las metas proyectadas. Desarrollando, implementando y manteniendo los sistemas de información integrados de la Municipalidad que servirán de soporte técnico para la toma de decisiones en las diversas unidades orgánicas, así como de proyección a la cooperación técnica nacional e internacional, a fin de buscar recursos, bienes, servicios, capitales y tecnología de fuentes cooperantes externa cuyo objetivo es complementar y contribuir a los esfuerzos de gestión en materia del desarrollo distrital.

DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE

Artículo 110°. - Esta a cargo de un funcionario, con categoría de Jefe de Oficina, cuyo perfil del cargo es de un profesional con experiencia a fin al cargo, designado y cesado por el Alcalde, a propuesta del Gerente Municipal de quien depende jerárquicamente.

DE LAS FUNCIONES

Artículo 111°. - Son funciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto:

1. Formular, proponer y monitorear la elaboración y ejecución del Plan Operativo Institucional - POI, y su respectivo presupuesto en función a los recursos disponibles, en armonía con el proceso de elaboración y posterior evaluación del Presupuesto Institucional de Apertura - PIA.
2. Dirigir, programar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones y actividades de los procesos de planeamiento, racionalización, presupuesto, del Sistema de Programación Multianual de Inversiones - PMI.
3. Formular y proponer a la Alta Dirección los lineamientos de política y estrategias para el desarrollo institucional, así como para el desarrollo integral del Distrito de San José de los Molinos, a corto, mediano y largo plazo.
4. Organizar, conducir y supervisar el proceso de planificación estratégica de la Municipalidad a mediano y largo plazo.
5. Organizar, promover, conducir y supervisar la actualización del Plan de Desarrollo Local Concertado - PDLC, el Plan de Desarrollo de Capacidades, y la conducción del proceso de Presupuesto Participativo - PP, del Distrito de San José de los Molinos, haciendo uso de mecanismos y estrategias que garanticen la participación de la sociedad civil.
6. Supervisar el desarrollo del Proceso Presupuestario Institucional, que conlleve a formular y proponer el Presupuesto Anual y Multianual en función al Plan Operativo Institucional - POI, y el Plan Estratégico Institucional - PEI, en coordinación con las diversas unidades orgánicas de la Entidad.
7. Proponer y recomendar las modificaciones a la estructura orgánica y funcional de la Municipalidad Distrital de San José de los Molinos, con fundamentos técnicos suficientes o por mandato legal.
8. Coordinar, dirigir y supervisar la formulación y/o actualización de los instrumentos normativos de gestión institucional como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Clasificador de Cargos (CC), Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAPP), Manual de Perfiles de Puestos (MPP), Texto Unico de Procedimientos Administrativos (TUPA) y Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), el Manual de Procedimientos (MAPRO) y otros de uso interno.

9. Conducir la programación, formulación, ejecución y control del Presupuesto Institucional de acuerdo a los procedimientos, plazos, pautas y orientaciones contenidas en las directivas emanadas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
10. Supervisar, coordinar, asesorar y ejecutar el proceso presupuestario en sus fases de programación, formulación, control, modificación y evaluación, mediante el registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Publico - Modulo de Gobiernos Locales (SIAF-SP).
11. Conducir la consolidación de la evaluación presupuestaria semestral y anual de acuerdo a los formatos consignados en las directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
12. Elaborar los informes de evaluación presupuestaria semestral y anual, los cuales deben desarrollarse secuencialmente según los procedimientos técnicos y etapas normadas en las directivas de evaluación de los presupuestos institucionales de los Gobiernos Locales (GL).
13. Enviar oportunamente a la Contraloría General de la República y Ministerio de Economía y Finanzas, la consolidación e informes de la evaluación presupuestaria de la institución.
14. Conducir el proceso de elaboración de la conciliación del marco legal, semestral y anual del Presupuesto Institucional, de acuerdo a las Resolución de Alcaldía sobre la ejecución presupuestal (PIA - PIM), para derivarlo oportunamente a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y Dirección Nacional de Presupuesto Público.
15. Solicitar oportunamente de conformidad con las normas legales correspondientes, los saldos de balance debidamente conciliados entre la Unidad de Tesorería y la Unidad de Contabilidad.
16. Disponer los actos necesarios para la incorporación de saldos de balance, de acuerdo a la conciliación previa y sustentada efectuada por la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Tesorería, respecto al gasto corriente y gasto de inversión.
17. Supervisar y coordinar la evaluación del proceso de programación, formulación y evaluación de los proyectos de inversión pública en el marco del Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
18. Brindar asesoría técnica en aspectos de planeamiento y presupuesto a las demás unidades orgánicas de la Entidad.
19. Conducir el proceso de formulación, ampliación y control del calendario de pago, para la ejecución de los créditos presupuestarios y su respectiva aprobación.
20. Conducir la formulación del Plan de Desarrollo Concertado y el Proceso de Presupuesto Participativo.

21. Normar, coordinar, formular y evaluar los planes, programas, presupuestos y proyectos relacionados al desarrollo y operación de la institución.
22. Coordinar, conducir y producir la información estadística necesaria para la planificación integral del desarrollo y la toma de decisiones del Gobierno Local.
23. Coordinar el proceso de verificación de afectaciones presupuestarias de cada compromiso.
24. Realizar la afectación presupuestal de gastos, así como efectuar el control de la ejecución presupuestal y consolidar la ejecución de ingresos y gastos mensualmente (registro y estadísticas de la ejecución presupuestal).
25. Conducir el proceso de formulación y elaboración de los procedimientos administrativos de gestión en coordinación con los responsables designados en las Gerencias o Unidades.
26. Coordinar y supervisar las acciones y procesos que efectúen las respectivas jefaturas de gestión sobre la ejecución del Presupuesto Municipal.
27. Conducir y asesorar el proceso de racionalización administrativa y técnica de los diferentes órganos municipales.
28. En materia del gasto publico tiene competencia para aplicar acciones y adoptar medidas administrativas en materia de control, debiendo realizar el control previo, concurrente y posterior en los expedientes que se derivan para el otorgamiento de la certificación presupuestal.
29. Las demás funciones inherentes al cargo, que le asigne el Gerente Municipal y/o el Alcalde.

DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

Artículo 112°. - La Oficina de Planificación y Presupuesto, a fin de lograr los objetivos cuenta con la dependencia interna siguiente:

- Unidad de Presupuesto
- Unidad de Oficina de Programación Multianual de Inversiones - OPMI

UNIDAD DE PRESUPUESTO

DE LA NATURALEZA

Artículo 113°. - La Unidad de Presupuesto es el órgano de asesoramiento que se encarga de la programación, formulación y evaluación del proceso presupuestario y de la

formulación, ejecución y evaluación del proceso de racionalización en la Municipalidad. Depende jerárquicamente de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE

Artículo 114°. - Esta a cargo de un servidor, con cargo de Jefe de Unidad, cuyo perfil del cargo es de un profesional especializado, que depende jerárquicamente del Jefe de Oficina de Planificación y Presupuesto.

DE LAS FUNCIONES

Artículo 115°. - Son funciones de la Unidad de Presupuesto:

1. Desarrollar las fases de programación, formulación y evaluación del Proceso Presupuestario.
2. Formular la información presupuestal necesaria para los trabajos de la Comisión de Programación y Formulación Presupuestaria.
3. Formular y registrar la información presupuestaria del proyecto de Presupuesto Institucional y del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
4. Formular y registrar, la información de la evaluación semestral y anual del Presupuesto Institucional, en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
5. Asesorar a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad en la ejecución del presupuesto institucional.
6. Formular, registrar y emitir los reportes de la información presupuestal para el cierre presupuestal trimestral y anual de cada ejercicio, para la elaboración de la Cuenta General de la República.
7. Formular, registrar y emitir los reportes de la información presupuestal semestral y anual para la Conciliación del Marco Legal del Presupuesto Institucional.
8. Verificar que las certificaciones presupuestales cuenten con el crédito presupuestario respectivo en el marco de la Programación de Compromisos Anual (PCA).
9. Formular las modificaciones presupuestarias requeridas por los órganos y unidades orgánicas.
10. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de la Unidad de Presupuesto.
11. Formular los procedimientos para la elaboración de los documentos de gestión institucional como: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Clasificador de Cargos (CC), Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP), Manual de Perfiles de Puestos (MPP), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), el Manual de Procedimientos (MAPRO) entre otros.

12. Compendiar y analizar información estadística para la formulación y actualización de los planes municipales.
13. Asesorar los procesos de reorganización, reestructuración, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa.
14. Formular proyectos de Reglamentos y Directivas, de carácter general y otros documentos de gestión institucional.
15. Asesorar la formulación de proyectos de Reglamentos y Directivas de carácter orgánico.
16. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
17. Otras funciones que le asigne la Oficina de Planificación y Presupuesto.

UNIDAD - OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI

DE LA NATURALEZA

Artículo 116°. - La Unidad de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones - OPMI, es la unidad orgánica con la responsabilidad de realizar las funciones de (I) Ser responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de la responsabilidad funcional de la Entidad. (II) Elaborar el Programa Multianual de Inversiones - PMI de la Municipalidad, en coordinación con la Unidad Formuladora - UF y la Unidad Ejecutora de Inversiones - UEI respectivamente, y presentarlo al Órgano Resolutivo para su aprobación. (III) Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos de inversiones, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas a considerarse en la PMI, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, planes sectoriales nacionales y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual, cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversiones establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.

DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE

Artículo 117°. - Está a cargo de un servidor, con cargo de Jefe de Unidad, cuyo perfil del cargo es de un profesional especializado en Programación de Inversiones, que depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

DE LAS FUNCIONES

Artículo 118°. - Son funciones de la Unidad de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones - OPMI:

1. Ser responsable de la fase de Programación Multianual del ciclo de inversión en el ámbito de la competencia local.
2. Elaborar el Programa Multianual de Inversiones - PMI de la Municipalidad, en coordinación con la Unidad Formuladora - UF y la Unidad Ejecutora de Inversiones - UEI respectiva, presentándolo al Órgano Resolutivo para su aprobación, para tal efecto tendrán en consideración las políticas sectoriales nacionales que correspondan.
3. Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI local, los cuales deben tener en consideración los Objetivos Nacionales, los Planes Sectoriales Nacionales, el Plan de Desarrollo Local Concertado - PDLC y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.
4. Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI local.
5. Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la Cartera de Proyectos de Inversión priorizada.
6. Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento publico mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.
7. Registrar a los órganos de la Municipalidad que realizarán las funciones de Unidad Formuladora - UF y Unidad Ejecutora de Inversiones - UEI, así como a sus responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
8. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previsto en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional de la Municipalidad.
9. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
10. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones.
11. Proporcionar la información necesaria para la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas Anual del Titular del Pliego ante la Contraloría General de la República, y la

información correspondiente para la Formulación de la Memoria de Gestión Anual del Titular del Pliego a la Contaduría Pública de la Nación.

12. Otras funciones que le asigne la Oficina de Planificación y Presupuesto.

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

DE LA NATURALEZA

Artículo 119°. - La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento en asuntos de carácter legal, que brinda a la alta dirección y diversas unidades orgánicas de la Municipalidad de San José de los Molinos.

DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE

Artículo 120°. - Esta bajo la responsabilidad de un empleado de confianza, con categoría de Jefe de Oficina, cuyo perfil del cargo es de un profesional en derecho y con experiencia en gestión pública municipal, designado y cesado por el Alcalde, a propuesta del Gerente Municipal de quien depende jerárquicamente.

DE LAS FUNCIONES

Artículo 121°. - Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

1. Revisar, interpretar y emitir opinión técnica jurídica sobre convenios, contratos, ordenanzas, resoluciones y otros asuntos de carácter jurídico.
2. Emitir los informes legales pertinentes que requieran las áreas de la Municipalidad en los casos establecidos por el numeral 172.2 del artículo 172 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
3. Participar en comisiones de Regidores y grupos técnicos de coordinación, para la promulgación de dispositivos legales de la Municipalidad.
4. Evaluar expedientes administrativos de carácter complejo, emitiendo opinión correspondiente.
5. Emitir opinión legal en los casos en donde se dé por agotada la vía administrativa, cuando el fundamento de la pretensión sea razonablemente discutible o los hechos de relevancia interpuestos sean controvertidos jurídicamente.
6. Velar por la adecuada administración legal y técnica de la gestión municipal, en el marco de las normas vigentes aplicables a la administración pública y proponer la adecuación de nuevos dispositivos útiles a la gestión.
7. Asesorar a la Alta Dirección y a los demás órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad en los asuntos de su competencia.

8. Brindar asistencia técnica y capacitación en asuntos de carácter jurídico a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.
9. Asesorar el saneamiento legal de los bienes inmuebles de la Municipalidad.
10. Formular proyectos de contratos y convenios que la Municipalidad suscriba con instituciones públicas, privadas y/o personas naturales, incluso aquellas que tengan que ver con asuntos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional.
11. Revisar y visar los contratos y/o convenios que sean suscritos por el Gerente Municipal y el Alcalde, según corresponda.
12. Coordinar y cooperar con la Procuraduría Municipal en asuntos relacionados con la defensa de los intereses de la Municipalidad.
13. Programar actividades de carácter jurídico con las áreas de la Entidad Municipal.
14. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinaria y equipos asignados a la unidad orgánica.
15. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Oficina de Asesoría Jurídica.
16. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente al área, en concordancia con la Oficina de Planificación y Presupuesto, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
17. Las demás funciones propias de su competencia, que le asigne la Gerencia Municipal y/o el Alcalde.

CAPITULO VIII

DE LOS ORGANOS DE LINEA

DEFINICIÓN Y COMPOSICIÓN

Artículo 122°. - Los órganos de línea se constituyen en la razón de ser del gobierno local, a través de los cuales se cumple la misión y objetivos institucionales, para cuyo efecto planifican, organizan, dirigen, lideran, controlan y evalúan los planes y proyectos de inversión pública local y los programas sociales, brindan los servicios públicos locales, ejecutan un conjunto de actividades y acciones en educación, salud, deporte, turismo, medio ambiente, limpieza pública, seguridad y participación ciudadana, además del aspecto económico, en aras de lograr el desarrollo humano de la población del Distrito de San José de los Molinos, en armonía a las competencias y funciones, exclusivas y compartidas, así como delegadas, que la Constitución Política y la Ley Orgánica de Municipalidades le confiere.

Los órganos de línea llamados también órganos ejecutivos de la Municipalidad Distrital de San José de los Molinos, se encuentran conformados por:

- ♦ Gerencia de Administración Tributaria
- ♦ Gerencia de Desarrollo Urbano
- ♦ Gerencia de Desarrollo Social y Económico
- ♦ Gerencia de Servicios Públicos

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

DE LA NATURALEZA

Artículo 123°. - La Gerencia de Administración Tributaria es una unidad orgánica de línea de la Municipalidad Distrital de San José de los Molinos, que depende de la Gerencia Municipal. Es responsable de programar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar, evaluar y controlar los procesos y procedimientos técnicos del Sistema Tributario Municipal que permitan optimizar la generación de rentas, tributos y otros ingresos municipales, en concordancia a las normas vigentes sobre la materia y a las políticas establecidas por la Entidad.

Esta unidad orgánica también se encarga de la ejecución de las actividades de fiscalización tributaria, que consiste en: inspección, verificación y control de cumplimiento de las obligaciones tributarias a través de las declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes, y de la recaudación de los tributos que de acuerdo a la competencia le corresponde a la Municipalidad.

DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE

Artículo 124°. - La Gerencia de Administración Tributaria está a cargo de un servidor, personal idóneo con experiencia y conocimiento de sus funciones, desempeñándose como Gerente y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

DE LAS FUNCIONES

Artículo 125°. - Dentro de las funciones de la Gerencia de Administración Tributaria se tiene:

1. Recaudar los ingresos municipales por concepto de impuestos, contribuciones, tasas y multas.
2. Proponer a la Gerencia Municipal, el fraccionamiento de las deudas tributarias y no tributarias de parte de los contribuyentes.
3. Gestionar los procesos de registro de contribuyentes y predios, de acotación, recaudación y otros ingresos municipales, conforme a la Ley de Tributación Municipal.
4. Proponer la creación, modificación, supresión o exoneración de tributos municipales acorde a la normatividad vigente, coordinando con las agencias municipales, de ser el caso.
5. Gestionar la implementación del Sistema Tributario Municipal a través de un soporte técnico informático, a fin de optimizar y mejorar la recaudación tributaria.
6. Diseñar, proponer, aplicar, evaluar, supervisar y controlar los procedimientos para mejorar la atención y orientación al contribuyente, así como la difusión de los derechos tributarios de los vecinos, así como detectar y corregir la evasión y morosidad tributaria.
7. Actualizar y liquidar el impuesto predial y otros arbitrios municipales, en sujeción a las normas tributarias municipales vigentes.
8. Efectuar informes estadísticos sobre recaudación y morosidad de contribuyentes y predios del ámbito distrital.
9. Fortalecimiento de la administración y gestión del impuesto predial.
10. Mantener un registro de las empresas que operan en el distrito y cuentan con licencia municipal de funcionamiento.

11. Formular, proponer y ejecutar el Plan Anual de Fiscalización Tributaria y demás obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
12. Supervisar y controlar los programas y campañas de fiscalización para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias, así como actualizar y/o ampliar la base tributaria existente.
13. Verificar y controlar la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios.
14. Emitir los actos administrativos de carácter tributario por la omisión y/o subvaluación a la declaración jurada y/o liquidación de los tributos producto de las fiscalizaciones efectuadas.
15. Reportar periódicamente a la Gerencia Municipal información sobre las inspecciones, verificaciones y operativos realizados por la unidad orgánica.
16. Emitir resoluciones gerenciales, respecto a las solicitudes de reclamaciones y recursos de reconsideración, cuando sea necesario.
17. Ejecutar cruces de información para detectar subvaluadores y omisos a la declaración jurada del impuesto predial, respecto a las características físicas del predio.
18. Recibir, evaluar y atender las denuncias y solicitudes sobre evasión, subvaluación u omisión al pago de obligaciones tributarias.
19. Fiscalizar los tramites y solicitudes de los administrados sobre deducción de la base imponible, inafectación del impuesto predial, para el cumplimiento cabal de lo previsto en la Ley de Tributación Municipal y otras normas legales de la materia.
20. Formular resoluciones de determinación, ordenes de pago y de multa en materia tributaria, en base al proceso de fiscalización tributaria concluida.
21. Programar el calendario anual de notificaciones tributarias, sobre la base de los tributos y plazos vencidos.
22. Programar, ejecutar y supervisar la recaudación tributaria de acuerdo a su competencia que le corresponde a nivel distrital.
23. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

ESTRUCTURA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 126°. - La Gerencia de Administración Tributaria a fin de lograr sus objetivos cuenta con las dependencias internas siguientes:

- Dirección de Fiscalización Tributaria y Administrativa
- Dirección de Recaudación y Control de Deuda
- Dirección de Ejecución Coactiva

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADMINISTRATIVA

DE LA NATURALEZA

Artículo 127°. - La Dirección de Fiscalización Tributaria y Administrativa, es el órgano dependiente de la Gerencia de Administración Tributaria. Es responsable de planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de fiscalización, controlando la veracidad de la información proporcionada en las Declaraciones Juradas y detectar a los contribuyentes omisos, subvaluadores y evasores de los tributos.

DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE

Artículo 128°. - La Dirección de Fiscalización Tributaria y Administrativa está a cargo de un servidor, personal idóneo con experiencia y conocimiento de sus funciones, se desempeña como Jefe de Dirección y depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

DE LAS FUNCIONES

Artículo 129°. - Dentro de las funciones de la Dirección de Fiscalización Tributaria y Administrativa se tiene:

1. Desarrollar funciones de programación, dirección, ejecución, coordinación y control de las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las normas y de las disposiciones municipales, obligaciones tributarias municipales o prohibiciones en materia tributaria.
2. Remitir a la Gerencia de Administración Tributaria, los valores de fiscalización cuyas deudas tributarias se encuentran en calidad de exigibles coactivamente.
3. Supervisar y controlar los programas y campañas de fiscalización para el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
4. Diseñar, conducir y ejecutar los programas y acciones de fiscalización tributaria, aplicando las acciones derivadas del ejercicio de su facultad fiscalizadora.
5. Ejecutar las medidas necesarias para interrumpir los plazos de prescripción de la deuda tributaria o administrativa, emitiendo y notificando los actos administrativos correspondientes.
6. Informar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria, sobre las acciones de fiscalización efectuadas y el resultado de las mismas, tendientes a ampliar la base tributaria y lograr el incremento de la recaudación.
7. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Dirección de Fiscalización Tributaria y Administrativa.

8. Otras funciones delegadas por la Gerencia de Administración Tributaria o que le sean dadas por las normas sustantivas.

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN Y CONTROL DE DEUDA

DE LA NATURALEZA

Artículo 130°. - La Dirección de Recaudación y Control de Deuda es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar y ejecutar acciones de recaudación de los ingresos tributarios y no tributarios.

DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE

Artículo 131°. - La Dirección de Recaudación y Control de Deuda está a cargo de un servidor, personal idóneo con experiencia y conocimiento de sus funciones, se desempeña como Jefe de Dirección y depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

DE LAS FUNCIONES

Artículo 132°. - Dentro de las funciones de la Dirección de Recaudación y Control de Deuda se tiene:

1. Planificar, programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar la recaudación de los tributos y derechos municipales, así como la orientación al contribuyente.
2. Planear, programar y desarrollar la campaña de captación y recaudación del impuesto predial, de arbitrios y campaña de las amnistías.
3. Ejecutar y dirigir las cobranzas directas con arreglo a lo establecido en el código tributario.
4. Controlar la renta proveniente de la venta de especies valoradas.
5. Distribuir resoluciones de determinación y notificaciones pre-coactivas que considere pertinentes y de su competencia.
6. Coordinar con la Unidad de Fiscalización Tributaria, el correcto otorgamiento de los beneficios tributarios.
7. Formular, elaborar y proponer ordenanzas, directivas, procedimientos, reglamentos, proyectos de resolución y otras para optimizar la recaudación tributaria.
8. Diagnosticar y evaluar el comportamiento trimestral de la recaudación de las rentas municipales y proponer a la Gerencia de Administración Tributaria, alternativas estratégicas para medidas correctivas inmediatas.

9. Intervenir como autoridad inspectora e instructora en todos los procedimientos no tributarios, según sea el caso.
10. Analizar e informar, trimestralmente el comportamiento de la recaudación de los tributos y de las rentas municipales, proponiendo las acciones que correspondan para enfrentar la evasión y la omisión tributaria.
11. Ejecutar la cobranza de derechos por el comercio ambulatorio y otras actividades económicas.
12. Coordinar y transferir a la Dirección de Ejecución Coactiva los valores correspondientes (contrato de pago fraccionado, resolución de determinación, ordenes de pago de multas) que se encuentren vencidas y con obligaciones exigibles.
13. Orientar al contribuyente y llevar al día los libros de registro correspondiente.
14. Actualizar la cuenta corriente de los contribuyentes, vigilando la correcta apreciación de los intereses normativos y reajustes.
15. Coordinar y resolver acerca de compensación y/o devolución de pagos hechos por los contribuyentes.
16. Emitir reportes mensuales acerca de los índices de recaudación y estados de la cuenta por cobrar que administran.
17. Elaborar constante y periódicamente informes estadísticos, mostrando los resultados de la recaudación y efectuar proyecciones relativas a la capacitación de ingresos.
18. Proponer normas y procedimientos que mejoren el sistema de recaudación municipal, así como la orientación al contribuyente.
19. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria, en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN COACTIVA

DE LA NATURALEZA

Artículo 133°. - La Dirección de Ejecución Coactiva es el órgano dependiente de la Gerencia de Administración Tributaria, encargado de organizar, coordinar, ejecutar y controlar el proceso de ejecución coactiva de obligaciones de naturaleza tributaria; y garantizar a los obligados el derecho a un debido procedimiento coactivo.

DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE

Artículo 134°. - La Dirección de Ejecución Coactiva está a cargo de un servidor, personal idóneo con experiencia y conocimiento de sus funciones, que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

DE LAS FUNCIONES

Artículo 135°. - Dentro de las funciones de la Dirección de Ejecución Coactiva se tiene:

1. Programar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de adeudos tributarios señaladas en el T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
2. Programar, dirigir, ejecutar en vía de coerción las obligaciones de naturaleza tributaria.
3. Resolver y hacer cumplir las obligaciones de naturaleza tributaria materia de ejecución coactiva de acuerdo al T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, el Código Tributario vigente y disposiciones legales complementarias.
4. Gestionar y controlar los valores tributarios vencidos y remitidos por la Gerencia de Administración Tributaria.
5. Iniciar el procedimiento de ejecución coactiva de las obligaciones tributarias, así como registrar, archivar y custodiar las actuaciones realizadas en dicho procedimiento.
6. Llevar un registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados.
7. Resolver las solicitudes de suspensión y tercerías que presenten los contribuyentes.
8. Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a ley.
9. Supervisar y controlar la labor de los auxiliares coactivos tributarios y del personal de la Dirección de Ejecución Coactiva.
10. Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la ley, a fin de hacer cumplir las obligaciones de naturaleza tributaria.
11. Controlar y gestionar la cobranza de la deuda tributaria en etapa coactiva, así como mantener calificada la deuda sujeta a cobranza coactiva.
12. Administrar los expedientes coactivos de obligaciones tributarias, así como liquidar el importe a pagar por gastos y costas procesales de acuerdo a ley.
13. Coordinar con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad, así como la Policía Nacional y otras instituciones para el mejor cumplimiento de sus funciones.
14. Verificar la exigibilidad de la obligación tributaria materia de ejecución coactiva.
15. Practicar la notificación a los obligados de pago de deudas tributarias, conforme a ley, haciéndose constar dicho acto en el expediente.
16. Suspender el proceso coactivo de obligaciones tributarias con arreglo a lo dispuesto en el T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
17. Motivar las resoluciones como parte del procedimiento de ejecución coactiva de obligaciones tributarias.
18. Reportar periódicamente a la Gerencia Municipal, información sobre la gestión de los procedimientos de ejecución coactiva tributaria.
19. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.

20. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, su Reglamento, normas modificatorias y complementarias, respecto al procedimiento de ejecución coactiva de obligaciones tributarias.
21. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria en el marco de su competencia.

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

DE LA NATURALEZA

Artículo 136°. - La Gerencia de Desarrollo Urbano, es a responsable de desarrollar funciones de gestión ejecutiva de (I) Ejecución de los Proyectos de Inversión Pública - PIP, declarados viables. (II) Evaluación ex post de los Proyectos de Inversión Pública - PIP. (III) Ejecutar la liquidación de obras de los Proyectos de Inversión Pública - PIP. (IV) Administración y control de las obras públicas a cargo de la Municipalidad Distrital de San José de los Molinos.

También se encarga de planificar, organizar, ejecutar, dirigir, monitorear, controlar y evaluar el Catastro Urbano, el Plan de Desarrollo Urbano, el Presupuesto de Inversiones, los estudios y proyectos de la Municipalidad Distrital de San José de los Molinos. Las funciones citadas están previstas en los artículos 79° y 81° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y en concordancia a las normas legales emitidas por el Gobierno Nacional.

DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE

Artículo 137°. - La Gerencia de Desarrollo Urbano esta a cargo de un funcionario de confianza, con categoría de Gerente, cuyo perfil del cargo es de un profesional en Ingeniería Civil y/o Arquitecto, designado y cesado por el Alcalde, a propuesta del Gerente Municipal de quien depende jerárquicamente.

DE LAS FUNCIONES

Artículo 138°. - La Gerencia de Desarrollo Urbano tiene las siguiente atribuciones y funciones:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de obras de infraestructura básica de servicios públicos, edificaciones, ornato, obras viales y cualquier otro tipo de obras municipales.

2. Elaborar estudios y proyectos de inversión pública, en sus fases de viabilidad y ejecución, en función de las necesidades del Distrito, y según la normatividad del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
3. Mantener un banco catalogado de estudios, expedientes técnicos formulados y de expedientes de obras liquidados;
4. Coordinar, elaborar y verificar los expedientes técnicos de las obras publicas para los procesos de selección en sus diferentes modalidades, de acuerdo a lo que dispone la Ley.
5. Controlar y supervisar la ejecución de obras públicas.
6. Articular las propuestas de transferencias de competencias y funciones en materia de infraestructura social.
7. Asumir la representación de la Municipalidad Distrital de San José de los Molinos, ante los organismos transferentes de los proyectos de infraestructura social.
8. Administrar y ejecutar los proyectos de infraestructura social.
9. Promover y ejecutar la mejora de la gestión urbana y territorial.
10. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales de los anexos del Distrito.
11. Coordinar con las unidades orgánicas correspondientes la elaboración del programa de inversiones a ser incluido en el plan operativo institucional y el presupuesto institucional municipal en concordancia con los ejes y objetivos del plan nacional.
12. Asesorar o proponer a la municipalidad los proyectos a ser ejecutados por administración directa o por contrato en aplicación de las Normas del Sistema Nacional de Presupuesto Público y la Ley de Contrataciones del Estado.
13. Planear, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades y procesos de competencia de la unidad orgánica.
14. Formular y proponer el Catastro Urbano, el Plan de Desarrollo Urbano y Rural Distrital, con sujeción al Plan de Desarrollo Distrital Concertado.
15. Disponer y formular los estudios de pre inversión de los proyectos enmarcado en las competencias de la Municipalidad, en sujeción al marco legal del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
16. Formular, dirigir, supervisar y evaluar los expedientes técnicos para la ejecución de proyectos de inversión de acuerdo al Plan de Desarrollo Distrital Concertado.
17. Dirigir, coordinar y evaluar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación técnica financiera de obras.
18. Elaborar y actualizar el Catastro Distrital, para el adecuado control de zonificación de suelos y regularización de las áreas urbanas.

19. Disponer la nomenclatura y numeración de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques y plazas.
20. Normar, regular, otorgar o desestimar certificados de subdivisión e independización, remodelación, demolición, refacción; a demás de licencias de habilitaciones urbanas y edificaciones, también avisos publicitarios y propaganda política en la vía pública y de realizar la fiscalización, según corresponda.
21. Programar, supervisar y evaluar la ejecución de proyectos de infraestructura urbana o rural que sean indispensables para el Distrito, tales como pistas o calzadas, vías, puentes, parques, mercados, canales de irrigación, locales comunales, plataformas deportivas y obras similares, vía convenios u otras modalidades con entidades del gobierno nacional, regional o distrital.
22. Efectuar y supervisar la valorización de avance de formulación de expedientes técnicos y ejecución de obras que contrate la municipalidad, así como efectuar su recepción previa evaluación y conformidad correspondiente.
23. Proponer programas de prevención del medio ambiente relacionadas a construcciones de proyectos en el Distrito.
24. Determinar zonas vulnerables o de riesgo y proponer acciones para mitigar desastres en coordinación con Defensa Civil.
25. Proponer la articulación de la normatividad legal, reglamentaria y complementaria de su competencia, así como velar por su difusión y cumplimiento, también mantener su actualización.
26. Resolver en primera instancia administrativa los actos administrativos de su competencia expidiendo Resoluciones Gerenciales, de acuerdo a facultades delegadas por el Titular de la Municipalidad, dando cuenta a la Alta Dirección.
27. Gestionar y proponer normas internas, así como procedimientos sancionadores de su competencia, de acuerdo a las disposiciones legales sobre la materia.
28. Cumplir y hacer el Código de Ética de la Función Pública en los órganos internos bajo su dirección.
29. Establecer mecanismos de control interno previo y concurrente en las dependencias internas bajo su dependencia.
30. Informar mensualmente al Gerente Municipal, los resultados obtenidos de su gestión y también el cumplimiento de sus actividades.
31. Las demás funciones que le correspondan por normas sobre la materia.

DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

Artículo 139°. - La Gerencia de Desarrollo Urbano, para lograr los objetivos y metas establecidas, cuenta con las dependencias internas siguientes:

- Dirección de Obras Públicas y Liquidación
 - Unidad Formuladora de Estudios y Proyectos - UF
- Dirección de Obras Privadas y Catastro
- Dirección de Defensa Civil
- Dirección de Transporte y Seguridad Vial

DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS Y LIQUIDACIÓN

DE LA NATURALEZA

Artículo 140°. - La Dirección de Obras Públicas y Liquidación se constituye en el órgano encargado de dirigir las acciones de elaboración de estudios, expedientes técnicos de proyectos municipales que mejoren la infraestructura pública y la ejecución de los mismos, controlando que se desarrollen bajo un estricto control de calidad, cautelando la inversión pública.

DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE

Artículo 141°. - La Dirección de Obras Públicas y Liquidación está a cargo de un profesional, con categoría de Jefe de Dirección, cuyo perfil del cargo es de un profesional de Ingeniería Civil y/o Arquitecto, designado, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

DE LAS FUNCIONES

Artículo 142°. - Son funciones de la Dirección de Obras Públicas y Privadas:

1. Planificar la conformación de los Comités de Recepción de Obras.
2. Controlar y supervisar o inspeccionar la ejecución de obras que ejecuta la Municipalidad.
3. Proponer la conformación de los Comités de Recepción de Obras.
4. Integrar los Comités Especiales para el desarrollo de procesos de selección para la contratación de obras por la modalidad de contrato, supervisiones de obras, bienes y servicios necesarios para la ejecución de obras.
5. Revisar y emitir opinión técnica para el otorgamiento de adelantos y pago de valorización en la ejecución de obras públicas.
6. Formular expedientes técnicos para la ejecución de obras.
7. Proponer la operación y mantenimiento de las obras ejecutadas.
8. Efectuar evaluaciones post ejecución de las obras publicas.

9. Proponer la contratación de los servicios de consultoría de obra para la elaboración de expedientes técnicos y supervisión de obras.
10. Controlar el cumplimiento de los contratos de ejecución de obras, emitiendo opinión técnica y cálculo de penalidades por mora u otras, a que se hacen merecedores los contratistas.
11. Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano, a los profesionales que cumplirán funciones de inspectores de obra.
12. Emitir opinión técnica para el otorgamiento o denegación de solicitudes de ampliación de plazo contractual en la ejecución de obras.
13. Emitir opinión técnica en los casos de intervención económica, requerimientos de pago de adicionales y resolución de contratos de obras.
14. Coordinar acciones con la Oficina de Planificación y Presupuesto, sobre aspectos de financiamiento para ejecución de obras.
15. Emitir informe técnico legal, en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica, en casos de impugnación de actos durante el desarrollo de procesos de selección para la contratación de obras.
16. Emitir informe técnico legal, en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica, sobre la procedencia y responsabilidad respecto a infracciones cometidas por los contratistas de obras.
17. Implementar estricto control respecto al cumplimiento de las normas de seguridad en obra, con la finalidad de velar por la integridad de los que laboren en ellas y sobre la inversión pública.
18. Formular, normas o directivas que coadyuven al cabal cumplimiento de las funciones encomendadas.
19. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano.

UNIDAD FORMULADORA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS - UF

DE LA NATURALEZA

Artículo 143°. - La Unidad Formuladora de Estudios y Proyectos - UF, es el órgano de línea que depende de la Dirección de Obras Públicas y Liquidación, responsable de elaborar los estudios a nivel de viabilidad de los proyectos básicamente aprobados y priorizados mediante el proceso de presupuesto participativo y por Acuerdo de Concejo.

DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE

Artículo 144°. - La Unidad Formuladora de Estudios y Proyectos - UF está a cargo de un profesional, con categoría de Jefe de Unidad, cuyo perfil del cargo es de un profesional y/o bachiller en ingeniería civil y/o arquitecto, designado, depende jerárquicamente de la Dirección de Obras Públicas y Liquidación.

DE LAS FUNCIONES

Artículo 145°. - Son funciones de la Unidad Formuladora de Estudios y Proyectos - UF:

1. Elaborar los estudios de proyectos de inversión pública definitivos y/o expedientes técnicos de obras a nivel distrital, y de competencia de la Municipalidad.
2. Poner durante la fase de viabilidad a disposición de la Dirección General de Programación Multianual - DGPM, y de los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones toda la información referente al Proyecto de Inversión Pública, en casos estos lo soliciten.
3. Formular solamente proyectos que se enmarquen en las competencias del nivel de gobierno local.
4. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la reunión del estudio para la evaluación de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones - OPMI.
5. Supervisar la formulación de estudios de Pre Inversión bajo la modalidad de contrata relacionados con infraestructura socio económica, y otros, previa delegación de la Gerencia de Desarrollo Urbano o Gerencia Municipal.
6. Elaborar los expedientes técnicos de proyectos, considerados en el Plan de Inversión Municipal.
7. Organizar el bajo de proyectos, expedientes técnicos y proyectos con arreglo al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
8. Elaborar expedientes técnicos y/o diseños de obras de arte arquitectónicas de espacios de recreación y/o imagen de la ciudad.
9. Prestar la asistencia técnica necesaria y administrativa al Comité de Selección, para la elaboración de estudios y expedientes técnicos, en materia de definir los términos de referencia, presupuesto, metrados, formulas polinómicas, liquidaciones, acta de conformidad de obra y demás documentos necesarios relacionados a los proyectos a ejecutarse.
10. Elaborar las bases técnicas y administrativas para los procesos de procesos de selección: licitación pública, concurso público, adjudicación simplificada, selección de consultores individuales, comparación de precios y subasta inversa electrónica.
11. Participar en la elaboración del Plan o Programa Anual de Inversiones de Estudios y de obras.

12. Elaborar y proponer los lineamientos, directivas, términos de referencia y datos básicos para la formulación de convenios, contratos y otros, sobre estudios para la ejecución de obras.
13. Coordinar con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización el financiamiento de los estudios, proyectos y expedientes técnicos.
14. Mantener un archivo catalogado, de los estudios y/o expedientes técnicos por especialidad, de los proyectos de inversión municipal.
15. Coordinar la formulación y actualización del Plan de Desarrollo Urbano y la Zonificación Urbana y Rural a nivel Distrital.
16. Programar y ejecutar los expedientes técnicos de expropiaciones dispuestas por la Municipalidad.
17. Brindar asistencia técnica para el desarrollo de infraestructura básica y comunal, y emitir opinión técnico - administrativa sobre asuntos de su competencia.
18. Verificar la conformidad de los expedientes técnicos.
19. Emitir opinión técnica en los demás asuntos de su competencia.
20. Otras funciones que le encargue la Dirección de Obras Públicas y Liquidación.

DIRECCIÓN DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

DE LA NATURALEZA

Artículo 146°. - La Dirección de Obras Privadas y Catastro es el órgano de línea, encargado de administrar las acciones y actividades relacionadas con la ejecución de obras públicas municipales y el control en la ejecución de las obras privadas dentro de la jurisdicción.

DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE

Artículo 147°. - La Dirección de Obras Privadas y Catastro esta a cargo de un profesional, con categoría de Jefe de Dirección, cuyo perfil del cargo es de un profesional en Ingeniería Civil y/o Arquitecto, depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Urbano.

DE LAS FUNCIONES

Artículo 148°. - Son funciones de la Dirección de Obras Privadas y Catastro:

1. Elaborar y proponer los planes de desarrollo distrital, lineamientos de política, estrategias y normas técnicas y legales que orienten las acciones dirigidas a lograr los objetivos de desarrollo del distrito.
2. Mantener y conservar el archivo técnico de la edificación privada del distrito.

3. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la elaboración y actualización del catastro urbano del distrito.
4. Elaborar y proponer proyectos de planeamiento urbano que se requieran para las áreas aún no urbanizadas.
5. Elaborar planos catastrales y planos temáticos, reportes catastrales, listados de predios y propietarios, fichas catastrales, para su utilización por los diferentes órganos, unidades orgánicas y usuarios particulares.
6. Informar acerca de solicitudes de cambio de zonificación para el distrito, en concordancia con lo establecido en la normatividad vigente.
7. Emitir opinión sobre solicitudes de habitabilidad e inhabitabilidad.
8. Coordinar con la Dirección de Fiscalización Tributaria y Administrativa las acciones de fiscalización, notificación y calificación del incumplimiento de las normas municipales en su ámbito de competencia.
9. Emitir los certificados de parámetros, retiro, numeración, nomenclatura, posesión y de jurisdicción.
10. Establecer y llevar el sistema de nomenclatura y numeración Oficial de los predios de la jurisdicción.
11. Calificar y proponer proyectos de actos resolutivos, relacionados a los tramites de habilitaciones urbanas, conforme a la normatividad vigente.
12. Revisar y calificar informes sobre instalación de anuncios y propaganda en el ámbito de su competencia y disponer su remisión al órgano competente para su aprobación.
13. Aplicar multas a los infractores de las normas legales que rigen las edificaciones privadas o normas municipales dictadas sobre aspectos relacionados con el funcionamiento de la unidad orgánica.
14. Formular, normar o directivas tendientes que coadyuven al cabal cumplimiento de las funciones encomendadas.
15. Someter a precalificación y poner en consideración de la Comisión Técnica Calificadoras los anteproyectos y/o proyectos de construcción que los administrados presenten a la Municipalidad de acuerdo a la normatividad vigente.
16. Atender las licencias de edificaciones dentro de la jurisdicción del Distrito, en concordancia con la normatividad vigente.
17. Realizar la verificación administrativa y técnica de las licencias de edificación y habilitación urbana otorgadas de acuerdo a la normatividad vigente.
18. Atender las solicitudes sobre certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios acorde a las normas vigentes.
19. Atender las solicitudes de pre declaratoria de fábrica, declaratoria de fábrica, conformidad de obra de acuerdo a la normatividad vigente.

20. Mantener actualizados la normatividad específica para proyectos y obras privadas.
21. Controlar la ejecución de las obras de instalación de redes de servicios públicos, así como la reposición de la calzada, veredas y pavimento, afectadas por la ejecución de dicha obra en las vías del Distrito.
22. Ordenar la paralización de las obras que no cuenten con la debida autorización, según la normatividad aplicable.
23. Efectuar el control urbano de las edificaciones que se ejecutan en el distrito y de ser el caso, notificar las aplicaciones de sanción.
24. Informar sobre las solicitudes de reconocimiento de asociaciones de vivienda, asentamientos humanos, ubicados en el ámbito distrital.
25. Aplicar la normatividad que regula el otorgamiento de autorización de ejecución de obras en vía pública.
26. Cumplir otras que le encomiende la Gerencia de Desarrollo Urbano.

DIRECCIÓN DE DEFENSA CIVIL

DE LA NATURALEZA

Artículo 149°. - Es la unidad orgánica encargada de organizar y conducir la planificación en materia de defensa civil y gestión de riesgo de desastres en el ámbito del Distrito de San José de los Molinos, en coordinación con la sociedad civil organizada, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables, y a través de planes de prevención, contingencia y rehabilitación; así como mantener la armonía y coordinación con los organismos de defensa civil provincial, regional y nacional.

DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE

Artículo 150°. - La Dirección de Defensa Civil está a cargo de un servidor con categoría de Jefe de Dirección, cuyo perfil del cargo es de un especialista en la materia y con experiencia en gestión municipal, depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Urbano.

DE LAS FUNCIONES

Artículo 151°. - Son funciones de la Dirección de Defensa Civil:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades destinadas a la defensa civil a través de planes de prevención, contingencia, emergencia y rehabilitación que corresponda al ámbito de competencia municipal.
2. Elaborar, proponer e implementar el Plan Integral de Prevención y Contingencia para la atención de situaciones de emergencia, urgencia, desastres y siniestros, en

- coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI, y el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD).
3. Asumir las funciones de Secretario(a) Técnico de la Plataforma Distrital de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastres de San José de los Molinos.
 4. Coordinar, organizar y ejecutar acciones de prevención de desastres y brindar ayuda directa e inmediata a los damnificados y la rehabilitación de las poblaciones afectadas en el Distrito de San José de los Molinos.
 5. Realizar inspecciones técnicas básicas de seguridad y evacuar los informes correspondientes en locales comerciales y de servicios, con el fin de otorgar autorización municipal de funcionamiento o licencia de construcción, en armonía con dispositivos emanados del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).
 6. Planificar y ejecutar simulacros de desastres en Centro Educativos, comunales, locales públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia para retroalimentar los planes de prevención de emergencia.
 7. Centralizar la ayuda interna y externa que se reciba para los fines de emergencia.
 8. Coordinar y asesorar a las demás áreas de la Municipalidad para que cumplan en observar las medidas de seguridad de Defensa Civil, en relación a las construcciones, salud y/o saneamiento ambiental, así como zonas de vía pública reservadas para la seguridad.
 9. Expedir certificados técnicos de seguridad a los establecimientos públicos y privados, en materia de Defensa Civil.
 10. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos a través de acciones de información, prevención y vigilancia.
 11. Proponer directivas, circulares u otros documentos de planeamiento, organización, dirección, coordinación, ejecución, control y evaluación necesarios para la optimización operativa y administrativa.
 12. Elaborar y proponer el Plan Operativo Anual de la unidad orgánica y su respectivo presupuesto, teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
 13. Participar en la elaboración y actualización permanente de los planes de emergencia del Distrito de San José de los Molinos.
 14. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano.

DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

DE LA NATURALEZA

Artículo 152°. - La Dirección de Transporte y Seguridad Vial, es el órgano de línea encargado de planificar, controlar y dirigir las actividades del transporte, tránsito, circulación, seguridad y ordenamiento vial de competencia de la Municipalidad en el Distrito.

DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE

Artículo 153°. - La Dirección de Transporte y Seguridad Vial, esta a cargo de un servidor con categoría de Jefe de Dirección, cuyo perfil del cargo es de un especialista en la materia y con experiencia en gestión municipal, depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Urbano.

DE LAS FUNCIONES

Artículo 154°. - Son funciones de la Dirección de Transporte y Seguridad Vial:

1. Programar, dirigir y evaluar las actividades técnicas y administrativas de transporte y ordenamiento vial de acuerdo a la normatividad vigente, en el Distrito.
2. Emitir los permisos de operación de vehículos menores motorizados y no motorizados.
3. Supervisar y controlar el servicio de transporte de vehículos menores.
4. Elaborar, registrar y mantener actualizado los registros de personas jurídicas, propietarios, vehículos y conductores autorizados para la prestar el servicio de transporte con vehículos menores.
5. Programar y difundir en el distrito las normas y procedimientos a través de programas de educación vial en coordinación con la Policía Nacional del Perú, en prevención de accidentes de tránsito.
6. Planear propuestas de reordenamiento vial según su competencia.
7. Conducir campañas para la aplicación de sanciones a las infracciones de tránsito.
8. Coordinar con los centros educativos a fin de contar con un Plan de Seguridad Vial Distrital.
9. Evaluar las solicitudes de instalación de giba, señalización, zonas rígidas, semaforización o modificación de los sentidos de circulación vehicular, zonas reservadas y zonas de seguridad del distrito y gestionar su aprobación ante la Municipalidad Provincial de Ica, de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Formular opinión técnica sobre cierre temporal, instalación de elementos de seguridad (rejas y/o tranqueras) en la vía pública, previa evaluación de la Dirección de Defensa Civil.

11. Emitir informes y preparar proyectos de resoluciones y ordenanzas en el ámbito de su competencia.
12. Controlar, con el apoyo de la Policía Nacional, el cumplimiento de las normas de tránsito y las de transporte colectivo; sin perjuicio de las funciones sectoriales de nivel nacional que se deriven de esta competencia compartida, conforme a ley.
13. Instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en su jurisdicción y establecer la nomenclatura de vías, en coordinación con las instituciones correspondientes.
14. Formular, aprobar y dirigir la implementación de programas y proyectos sobre el transporte colectivo, circulación y el tránsito dentro de la jurisdicción municipal.
15. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano.

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

DE LA NATURALEZA

Artículo 155°. - La Gerencia de Desarrollo Social y Económico se constituye en un órgano de línea de la Municipalidad, encargada de ejecutar la prestación de servicios de aspecto social, de salud, cultural, deportivo, turismo, de complementación alimentaria y velar por los derechos del niño, adolescente y personas con discapacidad, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE

Artículo 156°. - La Gerencia de Desarrollo Social y Económico está a cargo de un servidor, personal idóneo con experiencia y conocimiento de sus funciones, desempeñándose como Gerente y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

DE LAS FUNCIONES

Artículo 157°. - Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico:

1. Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa.
2. Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadano.
3. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
4. Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte.

5. Coordinar acciones con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control y conservación.
6. Fomentar el turismo sostenido y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
7. Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
8. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general, mediante la construcción de campos deportivos y recreacionales.
9. Promover, actividades culturales diversas.
10. Regular el accionar de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente DEMUNA.
11. Controlar la correcta administración del Programa del Vaso de Leche y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población y en concordancia con la legislación sobre la materia.
12. Conducir los Registros Civiles en la Municipalidad, de conformidad a las normas emitidas por el órgano rector.
13. Otorgar licencias o autorizaciones para la realización de espectáculos educativos, culturales y deportivos, en coordinación con las entidades públicas competentes.
14. Promover, ejecutar y supervisar planes y programas tendientes a asegurar el pleno ejercicio de los derechos de las personas adultas mayores.
15. Promover la atención de las necesidades y problemática de las personas en situación de discapacidad, promoviendo la igualdad de oportunidades e inclusión en la comunidad, velando por un cabal funcionamiento de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad - OMAPED.
16. Promover acciones tendientes a la captación de recursos para el financiamiento de programas alimentarios, mediante convenios con organismos cooperantes.
17. Propiciar el fortalecimiento organizacional de la MYPES.
18. Promover la generación de empleo de calidad a través de la formalización de la MYPES.
19. Dirigir y coordinar las actividades de planificación y análisis de investigación, proyecciones sobre necesidades y demandas de mano de obra, empleo, recursos humanos y otros.
20. Promover la participación de la micro y pequeña empresa en el desarrollo local.
21. Fomentar la organización y formalización de las micro y pequeñas empresas.
22. Orientar y capacitar a las diferentes organizaciones del sector comercio para la obtención de créditos financieros de las instituciones financieras.
23. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional - POI, en lo que corresponda a la unidad orgánica, aprobado por el Concejo Municipal.

24. Planear, organizar, dirigir, liderar, coordinar, evaluar y controlar las actividades referentes a los Programas Sociales, Desarrollo Económico y Turismo, Registros Civiles, Salud, Educación, Cultura y Deporte.
25. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, la Ley N° 26497 y el Decreto Supremo N° 015-98-PCM.
26. Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de la Dirección de Registro Civiles.
27. Proponer a los órganos de la Alta Dirección, las políticas en materia de educación, cultura, defensa y promoción de derechos y participación ciudadana.
28. Dirigir y supervisar el servicio de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente - DEMUNA, la Oficina Municipal de Apoyo a las Personas Discapacitadas - OMAPED y el Centro Integral del Adulto Mayor - CIAM, y la Unidad Local de Empadronamiento - ULE.
29. Dirigir y supervisar las actividades técnico-operativos del Programa del Vaso de Leche - PVL.
30. Promocionar a las organizaciones juveniles en las actividades económicas, sociales, políticas y culturales de la circunscripción local.
31. Coordinar la recepción de fondos de transferencia para proyectos y programas sociales de lucha contra la pobreza.
32. Asesorar a las diversas organizaciones sociales de los Frentes de Defensa, Organizaciones Vecinales, Comunidades Campesinas, Instituciones Deportivas, Clubes Sociales y otros en la consecución de sus objetivos institucionales, potenciando su estructura interna y organizativa.
33. Mantener organizando los registros de organizaciones sociales y vecinales de la jurisdicción y revisar los expedientes para el reconocimiento de las Juntas Vecinales y otras organizaciones sociales de base.
34. Promover la organización y fortalecimiento de organizaciones juveniles.
35. Promover y comunicar las iniciativas de los vecinos para mejorar la gestión municipal y el desarrollo de la circunscripción territorial.
36. Promover la constitución de comités de gestión para la ejecución de obras con la participación activa de la población.
37. Promover la formación de juntas con el propósito de fomentar el ejercicio de la ciudadanía y participación en los presupuestos participativos.
38. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia Municipal.
39. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas y otras que le asigne la Alta Dirección en materia de su competencia.

DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

Artículo 158°. - La Gerencia de Desarrollo Social y Económico, para lograr los objetivos y metas pre establecidas, cuenta con las dependencias internas siguientes:

- Dirección de Programas Sociales
 - Unidad del Programa del Vaso de Leche - PVL
 - Unidad de Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad - OMAPED
 - Unidad de Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM
 - Unidad de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente - DEMUNA
 - Unidad de Local de Empadronamiento - ULE
- Dirección de Desarrollo Económico y Turismo
- Dirección de Registro Civil
- Dirección de Salud, Educación, Cultura y Deporte.

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

DE LA NATURALEZA

Artículo 159°. - La Dirección de Programas Sociales es el órgano de línea que depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico, encargada de velar por el desarrollo de actividades orientadas a las actividades de promoción social de la comunidad organizada y no organizada, y de la población en general, particularmente de los sectores vulnerables del amito jurisdiccional.

DE LAS FUNCIONES

Artículo 160°. - Son funciones de la Dirección de Programas Sociales:

1. Planificar, coordinar, organizar, dirigir los planes de los programas y de servicios sociales en toda la jurisdicción del Distrito.
2. Planificar y supervisar actividades de promoción, asistencia y protección social a los anexos y comunidades del Distrito.
3. Elaborar programas de desarrollo social para las comunidades y pueblos originarios del ámbito Distrital.
4. Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las acciones de promoción de organizaciones o juntas de vecinos, con iniciativas de inversión micro familiares en zonas deprimidas del ámbito jurisdiccional.
5. Mantener actualizado el registro de las Organizaciones de Base de la jurisdicción.
6. Formular el Plan Operativo Institucional - POI de su unidad orgánica.

7. Brindar asesoramiento de acuerdo a su competencia y especialidad.
8. Otras que le encargue la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.

UNIDAD DE PROGRAMA DEL VASO DE LECHE - PVL

DE LA NATURALEZA

Artículo 161°. - La Unidad del Programa del Vaso de Leche - PVL es la responsable de promover y ejecutar programas y actividades sociales de asistencia, protección y bienestar a la población en riesgo y de lucha contra la pobreza local, así como de la administración del Programa del Vaso de Leche y demás programas alimentarios, así como de organizar y formalizar los Comités del Vaso de Leche, Club de Madres y Comedores Populares, según corresponda, de acuerdo a las normas pertinentes de la materia.

DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE

Artículo 162°. - La Unidad del Programa del Vaso de Leche - PVL está a cargo de un servidor, personal idóneo con experiencia y conocimiento de sus funciones, como Jefe de Unidad y depende jerárquicamente de la Dirección de Programas Sociales.

DE LAS FUNCIONES

Artículo 163°. - Son funciones de la Unidad del Programa del Vaso de Leche - PVL:

1. Planificar, programar, organizar, administrar, ejecutar y controlar las actividades del Programa del Vaso de Leche, de complementación alimentaria y nutricional y otros programas sociales, conforme a la normatividad vigente.
2. Programar y ejecutar las actividades de adquisición, almacenamiento y conservación, distribución, supervisión y evaluación de los insumos destinados a los programas sociales.
3. Ejecutar las acciones de control de calidad a los alimentos de los programas del Vaso de Leche, de complementación alimentaria y nutricional.
4. Planificar, ejecutar y conducir la operatividad de la Base de Datos nominal de los beneficiarios de los programas sociales en el ámbito del Distrito de San José de los Molinos.
5. Actualizar el Registro Único de Beneficiarios de los programas sociales, de preferencia los relacionados con el Programa del Vaso de Leche (RUBPVL).
6. Evaluar la elegibilidad de los beneficiarios de los programas sociales según el Padrón General de Hogares.

7. Administrar el Padrón General de Hogares y ponerlo a disposición de los programas sociales.
8. Elaborar diagnósticos situacionales que permitan asignar eficientemente los recursos relacionados a la atención alimentaria.
9. Brindar atención integral a niñas y niños menores de 36 meses de edad en zonas en situación de pobreza y pobreza extrema a través de Centros Cuna Más, especialmente acondicionados.
10. Realizar acciones de supervisión y evaluación de los programas sociales.
11. Reportar información a los órganos normativos y de control y demás dependencias que correspondan, en los plazos y/o con la periodicidad que las normas establecen.
12. Capacitar a los coordinadores de los Programas del Vaso de Leche y complementación alimentaria propendiendo a su auto-sostenimiento mediante la conformación de talleres ocupacionales, micro y pequeñas empresas; y la adecuada preparación de raciones alimentarias y cumplir con las leyes, reglamentos y normas de carácter nacional relacionados a los Programas del Vaso de Leche y Complementación Alimentaria y otros programas sociales.
13. Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales.
14. Promover la participación y cooperación de la comunidad, las organizaciones sociales de base y el sector privado en la implementación de las modalidades y servicios del Programa CUNA MAS.
15. Canalizar, administrar y distribuir los recursos propios, aportes y donaciones, destinados a brindar en forma efectiva servicios asistenciales en beneficio directo de las personas necesitadas.
16. Mantener informado a su jefe inmediato sobre las actividades que ejecuta.
17. Formular recomendaciones para mejorar el desempeño de la ULE en el Distrito.
18. Formular y presentar el Plan Operativo de la unidad orgánica.
19. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Dirección de Programas Sociales.

UNIDAD - OFICINA MUNICIPAL DE APOYO A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD - OMAPED

DE LA NATURALEZA

Artículo 164°. - Es la unidad orgánica encargada de promover un conjunto de acciones relacionadas a la Oficina Municipal de Apoyo a las Personas con Discapacidad - OMAPED, en virtud a la legislación de la materia.

Tiene como objetivo sensibilizar y/o crear conciencia sobre la problemática de las personas en situación de discapacidad, para ayudar a crear una cultura de derechos, tareas que se realizan al interior de la Municipalidad y esta dirigida a las personas e instituciones de la comunidad.

Así también le corresponde promover programas y actividades para lograr el desarrollo e inserción a la comunidad de las personas con discapacidad.

DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE

Artículo 165°. - La Unidad de OMAPED está a cargo de un servidor, personal idóneo con experiencia y conocimiento de sus funciones, como Jefe de Unidad y depende jerárquicamente de la Dirección de Programas Sociales.

DE LAS FUNCIONES

Artículo 166°. - Son funciones de la Unidad de OMAPED:

1. Programar, planificar, coordinar y ejecutar programas de apoyo, de prevención, de educación, de rehabilitación e integración social de las personas con discapacidad.
2. Difundir, cumplir y hacer cumplir las normas que amparan a las personas con discapacidad.
3. Asesorar y apoyar el proceso de formación y organización de vecinos con discapacidad.
4. Promocionar y guiar a la persona con discapacidad en el proceso de integración, especialmente en los servicios educativos, de salud y trabajo, realizando las gestiones necesarias para que las personas con discapacidad gocen de los derechos de todos los peruanos.
5. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades culturales, deportivas, etc., que la Municipalidad realice facilitándoles el acceso a dichos servicios.
6. Promocionar los derechos de las personas con discapacidad y vigilar el cumplimiento de las leyes y demás dispositivos dados a favor de ellas.
7. Fomentar un estado de bienestar general, realizando actividades de prevención y cuidado de la salud.
8. Proponer proyectos de normas municipales, para mejorar las vías, explanadas, instalaciones, para el acceso de personas con discapacidad.
9. Apoyar y promover el financiamiento de los proyectos que desarrollen las personas con discapacidad.

10. Desarrollar y potenciar la participación y organización de los vecinos con discapacidad para promover y defender sus derechos e igualdad de oportunidades.
11. Promover la participación de representantes de las personas con discapacidad y adultos mayores en la formulación de planes, programas, proyectos, para canalizarlos hacia fuentes financieras públicas y privadas ligadas a la solución de la problemática de la discapacidad.
12. Proteger los derechos de las personas con discapacidad, asimismo realizar actividades motivando su participación e inserción armónica en la familia y la comunidad.
13. Elaborar normas en el ámbito de su competencia, así como supervisar y fiscalizar su cumplimiento.
14. Proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones en el ámbito de su competencia.
15. Mantener informado a su jefe inmediato sobre las actividades que ejecuta.
16. Formular recomendaciones para mejorar el desempeño del OMAPED en el Distrito.
17. Formular y presentar el Plan Operativo de la unidad orgánica.
18. Gestionar conjuntamente con la Oficina de Planificación y Presupuesto, la asignación de recursos municipales para el desarrollo de las actividades del OMAPED.
19. Otras funciones que le asigne la Dirección de Programas Sociales, en el ámbito de su competencia.

UNIDAD DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR - CIAM

DE LA NATURALEZA

Artículo 167°. - Es la unidad orgánica encargada de promover un conjunto de acciones relacionadas al Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM en virtud a la legislación de la materia.

Siendo el espacio municipal de prestación, coordinación y articulación intra e interinstitucional de servicios básicos e integrales para el bienestar y promoción social de las personas adultas mayores, ofreciendo a las personas adultas mayores que se inscriban voluntariamente a un espacio de socialización.

DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE

Artículo 168°. - La Unidad del CIAM está a cargo de un servidor, personal idóneo con experiencia y conocimiento de sus funciones, como Jefe de Unidad y depende jerárquicamente de la Dirección de Programas Sociales.

DE LAS FUNCIONES

Artículo 169°. - Son funciones de la Unidad del CIAM:

1. Programas, planificar, coordinar y ejecutar programas de apoyo e integración social del adulto mayor.
2. Difundir, cumplir y hacer cumplir las normas que amparan a los adultos mayores.
3. Proponer proyectos de normas municipales, para mejorar las vías, explanadas, instalaciones, para el acceso de los adultos mayores.
4. Generar actividades para el desarrollo de las capacidades de las personas adultas mayores (cursos y/o talleres de manualidades, artesanía, cocina y repostería, cerámica al frío, bonsái, etc.).
5. Realización de servicios recreativos para el buen uso del tiempo libre, actividad artística: danza, teatro y declamación.
6. Promover servicios deportivos (actividad física, aeróbicos, taichí), caminatas paseos, servicios de cosmetología, peluquería y manicure.
7. Servicios de salud (promoción de la salud, prevención de enfermedades, orientación nutricional).
8. Servicios de participación ciudadana: Taller de manejo emocional y mejoramiento de la autoestima. Taller de reinserción al adulto mayor al mercado laboral.
9. Apoyar y promover el financiamiento de los proyectos que desarrollen los adultos mayores.
10. Promover la participación de los adultos mayores en la formulación de planes, programas, proyectos, para canalizarlos hacia fuentes financieras públicas y privadas ligadas a la solución de la problemática del adulto mayor.
11. Proteger los derechos de los adultos mayores, asimismo realizar actividades motivando su participación e inserción armónica en la familia y la comunidad.
12. Proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones en el ámbito de su competencia.
13. Mantener informado a su jefe inmediato sobre las actividades que ejecuta.
14. Formular recomendaciones para mejorar el desempeño del CIAM en el Distrito.
15. Formular y presentar el Plan Operativo de la unidad orgánica.
16. Gestionar conjuntamente con la Oficina de Planificación y Presupuesto, la asignación de recursos municipales para el desarrollo de las actividades del CIAM.

17. Otras funciones que le asigne la Dirección de Programas Sociales, en el ámbito de su competencia.

UNIDAD DE DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE - DEMUNA

DE LA NATURALEZA

Artículo 170°. - Es la unidad orgánica encargada de promover un conjunto de acciones relacionadas a los derechos del niño y del adolescente, así como en organizar e implementar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes - DEMUNA dentro de la Municipalidad.

Tiene por finalidad el promover y proteger los derechos que la legislación reconoce a los niños, niñas y adolescentes.

Ofrece atención gratuita y confidencial de casos de alimentos, régimen de visitas, maltrato, violencia familiar, reconocimiento voluntario de filiación, y en general situaciones que afecten los derechos de los niños y adolescentes.

DEL FUNCIONARIO

Artículo 171°. - La Unidad de DEMUNA está a cargo de un servidor, personal idóneo con experiencia y conocimiento de sus funciones, como Jefe de Unidad y depende jerárquicamente de la Dirección de Programas Sociales.

DE LAS FUNCIONES

Artículo 172°. - Son funciones de la Unidad de DEMUNA:

1. Planificar, programar, promover y ejecutar las actividades y proyectos de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente que la Municipalidad lleva a cabo en el ámbito Distrital.
2. Acoger, coordinar y tramitar las denuncias contra la violación de los derechos del niño, del adolescente y de la mujer conforme lo establece la ley vigente.
3. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, efectuando conciliaciones extrajudiciales entre padres en las materias de alimentos, tenencias y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
4. Intervenir cuando se encuentre en conflicto los derechos del niño para hacer prevalecer su interés superior.
5. Orientar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.

6. Brindar orientación multidisciplinaria y conciliación a las familias con casos sociales que la requieran, para prevenir situaciones críticas.
7. Presentar denuncias ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños, adolescentes y la mujer, e intervenir en su defensa.
8. Promover y organizar cunas, guarderías infantiles, establecimiento de protección, promover la protección de niño, así como el de la mujer maltratada.
9. Fomentar el reconocimiento de filiación.
10. Derivar denuncias sobre delitos en agravio de niños, niñas y adolescentes a las entidades competentes.
11. Promover proyectos de ordenanzas, acuerdo y resoluciones en el ámbito de su competencia.
12. Mantener informado a su jefe inmediato sobre las actividades que ejecuta.
13. Formular recomendaciones para mejorar el desempeño de la DEMUNA en el Distrito.
14. Formular y presentar el Plan Operativo de la unidad orgánica.
15. Gestionar conjuntamente con la Oficina de Planificación y Presupuesto, la asignación de recursos municipales para el desarrollo de las actividades de la DEMUNA.
16. Otras funciones que le asigne la Dirección de Programas Sociales, en el ámbito de su competencia.

UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - ULE

DE LA NATURALEZA

Artículo 173°. - La Unidad Local de Empadronamiento - ULE es el órgano de línea encargado de dirigir y administrar las acciones y actividades correspondientes a la Focalización de Hogares, y al empadronamiento local, a nivel Distrital y de competencia de la Municipalidad.

La Unidad Local de Empadronamiento - ULE, es responsable de la recolección, levantamiento, verificación y sistematización de la información de la población, para cumplir adecuadamente con sus responsabilidades vinculadas a la debida atención y tramitación de las solicitudes de Clasificación Socio Económica (CSE).

DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE

Artículo 174°. - La Unidad Local de Empadronamiento - ULE está a cargo de un servidor, con categoría de Jefe de Unidad, persona idóneo con experiencia y conocimiento de sus funciones y depende jerárquicamente de la Dirección de Programas Sociales.

DE LAS FUNCIONES

Artículo 175°. - Son funciones de la Unidad Local de Empadronamiento - ULE:

1. Realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda o en la modalidad selectiva mediante la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU) en forma continua.
2. Desarrollar y/o determinar las estrategias para ejecutar el empadronamiento.
3. Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU en su jurisdicción.
4. Digitar la información contenida en la FSU mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la UCF.
5. Notificar a las personas, el resultado de la Clasificación Socio Económica (CSE) proveniente de las modalidades de empadronamiento a demanda, selectiva o de zonas geográficas.
6. Formular y presentar el Plan Operativo de la unidad orgánica.
7. Coordinar con instituciones sobre temas de su especialidad y competencia.
8. Velar por la conservación y mantenimiento de los materiales asignados a la unidad orgánica.
9. Sensibilizar a la población del Distrito sobre la importancia del empadronamiento y otras actividades de su especialidad y competencia.
10. Participar en programas de capacitación especializada.
11. Resolver por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
12. Mantener informado a su jefe inmediato sobre las actividades que ejecuta.
13. Proponer directivas tendientes a optimizar la gestión y funcionamiento de la unidad orgánica.
14. Brindar asesoramiento adecuado de acuerdo a su especialidad y competencia.
15. Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU) en el Distrito.
16. Atender y absolver consultas sobre aplicación de la FSU.
17. Realizar el control de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
18. Coordinar permanentemente con instituciones del sistema central respecto a las actividades relacionadas con la ULE.
19. Formular recomendaciones para mejorar el desempeño de la ULE en el Distrito.
20. Gestionar conjuntamente con la Oficina de Planificación y Presupuesto, la asignación de recursos municipales para el desarrollo de las actividades de la ULE.

21. Otras funciones que le asigne la Dirección de Programas Sociales, en el ámbito de su competencia.

DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO

DE LA NATURALEZA

Artículo 176°. - La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, es el órgano de línea que le compete planificar, organizar, dirigir, ejecutar, monitorear, controlar, supervisar y evaluar las actividades referentes a la Promoción y Desarrollo Turístico, al Desarrollo Agropecuario y Proyectos Productivos y a la Promoción y Desarrollo Empresarial.

DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE

Artículo 177°. - La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, está a cargo de un servidor de categoría Jefe de Dirección, cuyo perfil del cargo es de un especialista en la materia y con experiencia en gestión municipal, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.

DE LAS FUNCIONES

Artículo 177°. - La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, le corresponden las funciones siguientes:

1. Diseñar un Plan Estratégico de desarrollo económico distrital sostenible en función de las potencialidades de los recursos disponibles y de las necesidades básicas de la población del Distrito.
2. Promover el desarrollo económico sostenible del Distrito.
3. Coordinar y concertar con organismos del sector público y del sector privado para la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico del Distrito.
4. Colaborar con acciones de promoción a través de la implementación, de acuerdos estratégicos con instituciones y empresas para el desarrollo de la inversión pública y privada del Distrito.
5. Normar y regular la autorización municipal para el uso del retiro municipal con fines comerciales campañas y promociones, ferias para promociones y degustaciones sin venta y espectáculos públicos no deportivos.
6. Formular proyectos de desarrollo y gestionar financiamiento en las fuentes de cooperación técnica y financiera nacional e internacional.

7. Monitorear y controlar las actividades relacionadas con el otorgamiento de las licencias de apertura de establecimientos y autorizaciones.
8. Fomentar el turismo sostenido y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las autoridades competentes.
9. Formular su Plan Operativo y presupuesto correspondiente.
10. Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial sobre capacitación, información, acceso a mercados y otros campos a fin de mejorar la competitividad
11. Brindar la información económica sobre la actividad empresarial en el distrito en función a la información disponibles, a las instancias provinciales, regionales y nacionales.
12. Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad en el Distrito.
13. Promover y fomentar el Turismo a nivel Distrital.
14. Velar por la elaboración del Plan de Desarrollo Turístico Local.
15. Identificar los bienes y asimismo coordinar con entidades y organismos vinculados con el Turismo para realizar actividades conjuntas.
16. Presentar su Plan de Inversiones Anual a la Gerencia Municipal.
17. Posicionar y promocionar el turismo cultural y vivencial y las festividades tradicionales del Distrito.
18. Elaborar el Plan de Desarrollo Turístico Distrital, que comprende el inventario de todos los recursos y rutas turísticas.
19. Dirigir y ejecutar las actividades destinadas a la promoción y el desarrollo del turismo y la creación de medianas y pequeñas empresas en el Distrito.
20. Planificar, organizar y ejecutar programas y proyectos para promover actividades turísticas del distrito, ferias artesanales y exposiciones, talleres, cursos, rueda de negocios, diseñar circuitos turísticos y otras actividades afines y evaluar con las instancias correspondientes el desarrollo turístico local.
21. Mantener actualizado el directorio de prestadores de servicios turísticos, los calendarios de eventos, el inventario de recursos turísticos, fortalecer la identidad distrital, rescatando valores, tradiciones y costumbres del distrito.
22. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de su jurisdicción, así como la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
23. Fomentar y apoyar el turismo local, provincial y regional.

24. Promover proyectos de ordenanzas, acuerdo y resoluciones en el ámbito de su competencia.
25. Mantener informado a su jefe inmediato sobre las actividades que ejecuta.
26. Otras funciones que le encomiende la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.

DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

DE LA NATURALEZA

Artículo 178°. - La Dirección de Registro Civil es el órgano de línea que depende funcionalmente del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, y administrativamente de la Municipalidad de San José de los Molinos, encargado del sistematizar los hechos vitales y actos modificatorios de acuerdo a la Ley N° 26497 y su Reglamento.

DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE

Artículo 179°. - La Dirección de Registro Civil está a cargo de un servidor con categoría de Jefe de Dirección, cuyo perfil del cargo es de un especialista en la materia y con experiencia en gestión municipal, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.

DE LAS FUNCIONES

Artículo 180°. - Son funciones de la Dirección de Registro Civiles:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, Ley N° 26497 y Decreto Supremo N° 015-98-PCM.
2. Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar actividades de la Dirección de Registros Civiles.
3. Administrar las actividades: nacimientos, defunciones y matrimonios, en el ámbito del Distrito de San José de los Molinos, conforme a la Ley y las disposiciones que se emitan.
4. Programar y celebrar matrimonios ordinarios y comunitarios, previa delegación de funciones mediante resolución de alcaldía, de acuerdo a las normas en la materia.
5. Remitir en físico las actas de nacimientos, matrimonios y defunciones, y documentos sustentatorios que acrediten la inscripción de las actas procesadas en el Sistema Integrado de Registro en Línea.

6. Archivar ordenadamente las actas de nacimiento, matrimonio y defunciones que se encuentran en custodia en el acervo documentario, así como las hojas de vistas previas.
7. Expedir partidas fotocopias y del Sistema Integrado de Registros Civiles, copias certificadas de las actas de nacimiento, matrimonio y defunciones, cuando requiera el interesado, instituciones públicas y/o privadas.
8. Expedir constancias de soltería, viudez, divorcio, matrimonios, negativas que no se encuentran registrados en los libros correspondientes, y otros a solicitud de los interesados o instituciones.
9. Atender inscripciones de nacimientos ordinarios, extemporáneos, de menores y mayores, así como por mandato judicial de nacimientos, matrimonios y defunciones.
10. Realizar las rectificaciones administrativas de las actas de nacimiento, matrimonio y defunciones, asentadas por error y omisión atribuibles y no atribuibles, al registrado civil de la época, de conformidad con las normas vigentes de la materia.
11. Realizar la inscripción de rectificaciones judiciales y notariales, sobre actos o datos que modifica el error como cambio de nombres, disolución de vínculo matrimonial y otros de conformidad a la normatividad vigente.
12. Registrar las informaciones de las hojas de coordinación sobre los datos que modifican el estado civil de los titulares de las actas de nacimiento y matrimonio.
13. Mantener actualizadas las estadísticas de los Registros Civiles, remitiendo la información a los órganos correspondientes.
14. Velar por el cumplimiento de las normas nacionales y municipales que regulen las actividades de los Registros Civiles.
15. Remitir las hojas de coordinación sobre depuración registral de conformidad con lo dispuesto en el numeral 7.2.2 de la Directiva DI-272-GRC/019-RENEC.
16. Informar periódicamente al registro electoral de las defunciones ocurridas en el Distrito para la depuración de los padrones correspondientes, así como remitir anualmente los duplicados de los Registros del Estado Civil a la Corte Superior de Justicia de Ica y coordinar con al RENEC y Registro Miliar en asuntos de su competencia.
17. Elaborar y proponer el Plan Operativo Anual de la unidad orgánica y su respectivo presupuesto, teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
18. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social y Económico o que le sean dadas por las leyes sustantivas.

DIRECCIÓN DE SALUD, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

DE LA NATURALEZA

Artículo 181°. - La Dirección de Salud, Educación, Cultura y Deporte, es el órgano de línea encargado de planificar, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar los programas, acciones y actividades que promueven el desarrollo humano sostenible a nivel local, en aspectos de salud, educación, cultura y fomentar el deporte y la recreación del vecindario en general.

Así también promover la constitución de municipios escolares, establecer y organizar centros culturales, teatros y talleres de arte para promover la difusión, el turismo y el patrimonio cultural, de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, para fortalecer la identidad cultural, a través de la concertación de alianzas estratégicas con instituciones especializadas a nivel regional.

DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE

Artículo 182°. - La Dirección de Salud, Educación, Cultura y Deporte, esta a cargo de un servidor, personal idóneo con experiencia y conocimiento de sus funciones, como Jefe de Dirección y depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.

DE LAS FUNCIONES

Artículo 183°. - Son funciones de la Dirección de Salud, Educación, Cultura y Deporte:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar, las actividades relacionadas con la salud, educación, cultura, deporte y recreación que lleva a cabo la Municipalidad en el ámbito del Distrito.
2. Coordinar y organizar con las entidades correspondientes la realización de programas de alfabetización y actividades de extensión cultural, educativa y deportiva.
3. Promover la construcción, el equipamiento, mejora y mantenimiento de locales deportivos, bibliotecas, galerías de arte y/o casas de la cultura.
4. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades y/o campañas relacionadas con la salud, educación, cultura y deporte a llevarse a cabo en el ámbito Distrital.
5. Administrar los escenarios culturales, deportivos y recreativos de propiedad de la Municipalidad.
6. Promover la organización de grupos culturales, artísticos, folclóricos y musicales.

7. Normar, coordinar y fomentar la recreación deportiva de la población del Distrito, mediante la promoción o la construcción de campos deportivos y parques recreacionales.
8. Promover la organización de Comités Municipales de Deportes.
9. Proponer, diseñar y ejecutar concertadamente con las autoridades educativas la inclusión de los temas de desarrollo local, ciudadanía y participación en el currículo escolar en el ámbito Distrital, así como la inclusión de contenidos educativos que sean relevantes para el desarrollo Distrital y el mantenimiento de la identidad local.
10. Organizar, promover y realizar eventos deportivos y recreacionales con la participación del vecindario.
11. Fomentar el turismo sostenido y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las autoridades competentes.
12. Promover acciones para revalorar la identidad cultural del Distrito de San José de los Molinos.
13. Promover en general la realización de todo tipo de actividades y espectáculos de valor cultural.
14. Para el cumplimiento de las actividades descritas en las funciones de la unidad orgánica, podrá establecerse mecanismos de organización autónomos.
15. Programar, coordinar y ejecutar actividades relacionadas con el mantenimiento de la salud y salubridad pública interviniendo locales públicos y privados a través de fumigaciones, desinfecciones y otros.
16. Promover campañas de salud dirigidas a los pobladores.
17. Programar y ejecutar actividades de salud preventiva, control de epidemias, primeros auxilios y educación sanitaria.
18. Planificar, organizar y ejecutar programas de control de la salud e higiene de las personas que manipulan y comercializan alimentos.
19. Apoyar y coordinar con la Dirección de Fiscalización Tributaria y Administrativa en el control del aseo, higiene, salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas y otros lugares públicos locales.
20. Realizar el reconocimiento de las Juntas Vecinales y Organizaciones Sociales de Base de acuerdo a su competencia.
21. Mantener actualizado el registro de las Juntas Vecinales y Organizaciones Sociales de Base de la jurisdicción.
22. Formular el Plan Operativo Institucional - POI de su unidad orgánica.
23. Brindar asesoramiento de acuerdo a su competencia y especialidad.
24. Otras que la encargue la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

DE LA NATURALEZA

Artículo 184°. - La Gerencia de Servicios Públicos, es el órgano de línea que le compete planificar, organizar, dirigir, ejecutar, monitorear, controlar y evaluar las actividades referentes a la seguridad ciudadana y el serenazgo, salud pública, saneamiento y medio ambiente, la limpieza pública y residuos sólidos.

DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE

Artículo 185°. - La Gerencia de Servicios Públicos, está a cargo de un funcionario, con categoría de Gerente, cuyo perfil del cargo es de un especialista en la materia y con experiencia en gestión municipal, designado y cesado por el Alcalde, a propuesta del Gerente Municipal de quien depende jerárquicamente.

DE LAS FUNCIONES

Artículo 186°. - La Gerencia de Servicios Públicos, le corresponde ejecutar las siguientes funciones:

1. Planear, organizar, dirigir, liderar, coordinar, evaluar y controlar las actividades referentes a la seguridad ciudadana y el serenazgo, salud pública, saneamiento y medio ambiente, la limpieza pública y residuos sólidos.
2. Normar, controlar y evaluar el servicio de emisión de licencias de funcionamiento y autorizaciones, la gestión del agua potable y el saneamiento básico, la seguridad ciudadana, la salud pública y el medio ambiente, así como la realización de la limpieza pública en forma permanente, relacionados al barrido, acumulación, recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos generados por la población.
3. Determinar áreas de acumulación de desechos y de rellenos sanitarios, así como prever su aprovechamiento industrial.
4. Establecer, proponer y ejecutar programas de conservación, mantenimiento y embellecimiento de parques, jardines y áreas verdes en el ámbito Distrital.
5. Difundir y ejecutar programas de conservación con las instituciones públicas y privadas a nivel local, provincial o regional y los sectores del ámbito nacional.
6. Fiscalizar y realizar labores de control contra elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente, como la emisión de humos, gases, ruidos y otros.
7. Expedir resoluciones gerenciales para resolver los actos de su competencia, de acuerdo a las facultades delegadas por el titular de la Municipalidad.

8. Implementación de acciones de prevención y control sanitario de enfermedades parasitarias en los animales domésticos del ámbito jurisdiccional.
9. Implantación de acciones en el manejo integrado de plagas en cultivos priorizados.
10. Articular la normatividad municipal de su competencia, así como mantener actualización y proponer normas internas de su competencia sobre simplificación de procedimientos administrativos, de acuerdo a las disposiciones legales sobre la materia.
11. Establecer mecanismos de control interno previo y concurrente en las dependencias internas bajo su dependencia.
12. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Manejo de Residuos Sólidos de la Municipalidad - PMRSM, aprobado por el Concejo Municipal.
13. Implementación del Sistema Integrado de Manejo de Residuos Sólidos Municipales.
14. Programar, elaborar, ejecutar y monitorear el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental - PLANEFA del Distrito de San José de los Molinos.
15. Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las acciones relacionadas con el riego, mantenimiento y conservación de los parques, jardines y áreas verdes del Distrito.
16. Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar los servicios de riego en las áreas verdes, el mantenimiento de los canales de riego en el Distrito.
17. Velar por el desarrollo de actividades, orientadas a la Seguridad Ciudadana y participación de la población en el desarrollo Distrital.
18. Informar mensualmente al Gerente Municipal los resultados obtenidos de su gestión y también el cumplimiento de sus actividades.
19. Las demás atribuciones que le autoricen por delegación.

DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

Artículo 187°. - La Gerencia de Servicios Públicos, para lograr sus objetivos y metas pre establecidas, cuenta con las dependencias internas siguientes:

- Dirección de Servicio de Saneamiento
- Dirección de Seguridad Ciudadana
 - Unidad de Serenazgo
 - Unidad de Control Municipal
- Dirección de Gestión Ambiental
 - Unidad de Parques, Jardines y Áreas Verdes
 - Unidad de Limpieza Pública y Residuos Sólidos
 - Unidad de Cementerio Municipal

DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SANEAMIENTO

DE LA NATURALEZA

Artículo 188°. - La Dirección del Servicio de Saneamiento, es la encargada de la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y disposición sanitaria de excretas, con el fin de contribuir en la modernización y fortalecimiento de la gestión para la mejora de los servicios del agua y saneamiento y la sostenibilidad de los mismos, con ello concretar la mejora de la calidad de vida de las familias del Distrito.

DE LAS FUNCIONES

Artículo 189°. - Son funciones de la Dirección del Servicio de Saneamiento:

1. Prestar en forma regular los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial y disposición sanitaria de excretas en el ámbito jurisdiccional del distrito.
2. Garantizar el mantenimiento del servicio de agua potable y alcantarillado en el Distrito.
3. Verificar en forma periódica la calidad del agua para el consumo humano, programando regularmente las acciones de limpieza, desinfección y cloración de los sistemas de agua del ámbito urbano y rural.
4. Coordinar y planificar acciones para el mantenimiento de la infraestructura designada al sistema de agua potable y alcantarillado.
5. Realizar y/o actualizar el diagnostico de agua y saneamiento del ámbito territorial del Distrito.
6. Promover la formación de juntas con el propósito de fomentar el ejercicio de la ciudadanía y participación en los presupuestos participativos.
7. Elaborar propuestas de ideas de proyectos de agua y saneamiento para su mejoramiento, ampliación y reposición del sistema.
8. Monitorear y supervisar la gestión de los servicios de saneamiento dentro de la jurisdicción del Distrito.
9. Orientar y supervisar la fijación de la cuota familiar para el buen mantenimiento de los servicios de saneamiento.
10. Capacitar a la población orientada al involucramiento en una nueva cultura del agua y ambiente.
11. Promover campañas de limpieza en las instituciones educativas y centros poblados.
12. Supervisar las actividades de operación, mantenimiento y desinfección de los sistemas de agua potable.
13. Supervisar los procesos educativos durante la implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento.

14. Coordinar y convocar a las entidades públicas y privadas que vienen trabajando el tema de saneamiento en la población, para establecer acciones conjuntas.
15. Coordinar con el Sector Salud para realizar el control y vigilancia de la calidad del agua.
16. Desarrollar actividades educativas con el sector salud para lograr la eficiencia en el trabajo de educación sanitaria.
17. Realizar sesiones educativas sobre el cuidado del ambiente.
18. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA

DE LA NATURALEZA

Artículo 190°. - La Dirección de Seguridad Ciudadana, es responsable de programar, ejecutar, controlar, supervisar, organizar y evaluar los servicios que brinda el personal de Serenazgo con el objetivo de brindar seguridad a la población tanto en la localidad de San José de los Molinos, como en el área rural del Distrito, y lograr que la población goce de un ambiente tranquilo, saludable y de bienestar.

DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE

Artículo 191°. - La Dirección de Seguridad Ciudadana, está a cargo de un servidor con categoría de Jefe de Dirección, cuyo perfil del cargo es de un especialista en la materia y con experiencia en gestión municipal, depende jerárquicamente del Gerente de Servicios Públicos.

DE LAS FUNCIONES

Artículo 192°. - Son funciones de la Dirección de Seguridad Ciudadana:

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas a las acciones que cumple el personal de Serenazgo en seguridad ciudadana.
2. Proponer a la Gerencia de Servicios Públicos, la celebración de convenios de cooperación local, provincial y regional, convenios interinstitucionales en asuntos de seguridad ciudadana y rondas campesinas.
3. Promover y participar activamente en el Sistema Distrital de Seguridad Ciudadana con participación de la sociedad civil organizada por barrios, las rondas campesinas del área rural y la policía nacional.
4. Promover la organización de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana.

5. Coordinar la formulación y ejecución de los planes, programas y/o proyectos de Seguridad Ciudadana y Rondas Campesinas.
6. Mantener estrecha coordinación con las instituciones responsables de mantener el orden, control de actos que atenten contra la seguridad y prevención del delito.
7. Coordinar con la Fiscalía de Prevención del Delito y las Comisarias de la PNP, la ejecución de operativos de prevención.
8. Coordinar con la Policía Nacional y el Ministerio Público para la ejecución de operativos destinados a garantizar la seguridad pública.
9. Planificar, dirigir, coordinar, controlar y proteger a la comunidad de los actos que atenten contra la moral y buenas costumbres, así como de la seguridad del vecindario de la localidad de San José de los Molinos y del área rural.
10. Velar por el óptimo servicio para el cumplimiento del Plan Operativo de Patrullaje a pie y motorizado.
11. Controlar el buen funcionamiento del Centro de Control de Operaciones de Vigilancia, para brindar auxilio y protección a la colectividad.
12. Mantener actualizada la información y el archivo especializado en forma digital y documentada relacionada a las denuncias y problemas en general de seguridad ciudadana y las actividades realizadas.
13. Participar en la formulación del Plan Distrital de Seguridad Ciudadana del Distrito de San José de los Molinos.
14. Administrar, conservar y utilizar bajo responsabilidad los bienes e implementos asignados por la Municipalidad para el cumplimiento de sus funciones.
15. Cumplir las funciones y atribuciones que indica el artículo 85° de la Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas legales referidos a Seguridad Ciudadana.
16. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo Institucional, en función a las metas y los resultados logrados.
17. Formular la memoria anual de la Dirección, enfatizando los problemas enfrentados y los logros de resultados alcanzados.
18. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos.

UNIDAD DE SERENAZGO

DE LA NATURALEZA

Artículo 193°. - La Unidad de Serenazgo, es el órgano encargado de las acciones de prestación del servicio de serenazgo y de dar cumplimiento a las normas legales vigentes,

prestando apoyo de seguridad en las acciones programadas por la Dirección de Seguridad Ciudadana, así como las distintas dependencias de la Municipalidad.

DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE

Artículo 194°. - La Unidad de Serenazgo, está a cargo de un servidor, denominado Jefe de Unidad, funcional y administrativamente depende de la Dirección de Seguridad Ciudadana.

DE LAS FUNCIONES

Artículo 195°. - Son funciones de la Unidad de Serenazgo:

1. Ejecutar los planes operativos y programas de seguridad ciudadana del Distrito.
2. Vigilar el patrimonio público durante el patrullaje y elaborar los informes necesarios a la unidad orgánica competente ante cualquier ocurrencia que los afecte.
3. Denunciar ante las autoridades policiales correspondientes los actos delictivos que se detecten durante el patrullaje.
4. Ejecutar las acciones preventivas que garanticen la tranquilidad, el orden, la seguridad y moralidad pública del Distrito.
5. Ejecutar los planes de apoyo a la Policía Nacional, dispuesto por la Dirección de Seguridad Ciudadana.
6. Realizar operativos con otras institucional en beneficio de la seguridad ciudadana.
7. Prestar apoyo a todas las dependencias de la Municipalidad cuando lo soliciten para la ejecución de acciones de su competencia.
8. Brindar apoyo al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana y la Policía Nacional de acuerdo a lo establecido en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana.
9. Formular el plan de capacitaciones del personal de serenazgo e intervenir en los procesos de selección.
10. Desarrollar acciones de apoyo que soliciten los vecinos, ante la ocurrencia de actos que atenten la tranquilidad pública.
11. Apoyar acciones emprendidas por la Dirección de Defensa Civil, Policía Nacional y Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
12. Otras que asigne la Dirección de Seguridad Ciudadana.

UNIDAD DE CONTROL MUNICIPAL

DE LA NATURALEZA

Artículo 196°. - La Unidad de Control Municipal, es la unidad orgánica de línea, encargado de inspeccionar, controlar y coordinar con el personal de la Dirección de Fiscalización Tributaria y Administrativa, en el marco del cumplimiento de las normas legales municipales.

DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE

Artículo 197°. - La Unidad de Control Municipal, está a cargo de un servidor denominado Jefe de unidad, funcional y administrativamente depende de la Dirección de Seguridad Ciudadana.

DE LAS FUNCIONES

Artículo 198°. - Son funciones de la Unidad de Control Municipal:

1. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar actividades de inspección, control en materia de cumplimiento de las disposiciones municipales.
2. Realizar operativos de inspección, control y fiscalización de las disposiciones municipales, en coordinación con la Policía Nacional, Ministerio Público, Ministerio de Salud u otras entidades, en el marco de sus competencias.
3. Levantar la notificación de cargo y el acta respectiva, ejecutando las medidas complementarias inmediatas establecidas en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones - CUIS, en concordancia con el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas - RASA.
4. Apoyar a los diferentes órganos de la Municipalidad, en la realización de operativos que resulten necesarios para asegurar el respeto y cumplimiento de las normas municipales.
5. Evaluar, analizar y establecer propuestas orientadas a dar un tratamiento integral a la problemática del comercio en las vías públicas del Distrito.
6. Realizar campañas educativas de difusión e inducción de las disposiciones municipales en coordinación con las unidades orgánicas competentes y con los organismos y entidades públicas correspondientes.
7. Realizar acciones de control en cumplimiento de las normas municipales en materia de actividades económicas comerciales y de servicios, publicidad, comercio informal, ambulatorio, espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, defensa civil, gestión ambiental, salud, salubridad, en materia de edificaciones y habilitaciones urbanas y otros según las normas vigentes.
8. Proponer y apoyar en la formulación de modificaciones o actualizaciones del RASA y el CUIS.
9. Otras que le asigne la Dirección de Seguridad Ciudadana.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

DE LA NATURALEZA

Artículo 199°. - La Dirección de Gestión Ambiental, se encuentra encargada de administrar el sistema de gestión ambiental, realizando iniciativas para el mejoramiento de los servicios de limpieza pública, de áreas verdes y el cementerio del Distrito.

DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE

Artículo 200°. - La Dirección de Gestión Ambiental, está a cargo de un servidor con categoría de Jefe de Dirección, cuyo perfil del cargo es de un especialista en la materia y con experiencia en gestión municipal, depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Públicos.

DE LAS FUNCIONES

Artículo 201°. - Son funciones de la Dirección de Gestión Ambiental:

1. Elaborar y proponer el plan estratégico, programas, instrumentos y normas internas que regulen la gestión ambiental en concordancia al marco legal de la materia.
2. Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
3. Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, sectorial y regional, la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del Sistema Nacional y Regional de Gestión Ambiental.
4. Coordinar con las municipalidades provinciales, la elaboración de planes de acción para la prevención y control de la contaminación.
5. Asegurar una adecuada prestación del servicio de limpieza, debiendo determinar las áreas a ser utilizadas por las infraestructuras de residuos sólidos en la jurisdicción en coordinación con la municipalidad provincial.
6. Determinar las áreas de disposición final de residuos sólidos en el marco de las normas que regulen la zonificación en el ambiente provincial que le corresponda, así como determinar las zonas destinadas al aprovechamiento industrial de residuos sólidos.
7. Promover campañas de sensibilización en materia de gestión ambiental.
8. Realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.

9. Emitir informes técnicos como resultado de las acciones de vigilancia, monitoreo y supervisión.
10. Emitir informe sustentatorio sobre la comisión de faltas o infracciones administrativas sancionables.
11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental - PLANEFA.
12. Proponer normativas internas de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos proponiendo a la mejora continua de la gestión.
13. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos.

DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

Artículo 202°. - La Dirección de Gestión Ambiental, para lograr sus objetivos y metas pre establecidas, cuenta con las siguientes dependencias internas:

- Unidad de Parques, Jardines y Áreas Verdes
- Unidad de Limpieza Pública y Residuos Sólidos.
- Unidad de Cementerio

UNIDAD DE PARQUES, JARDINES Y AREAS VERDES

DE LA NATURALEZA

Artículo 203°. - La Unidad de Parques, Jardines y Áreas Verdes, es la unidad orgánica encargada de las actividades de planificar, ejecutar, controlar y efectuar el mantenimiento, conservación y promoción del crecimiento de las áreas verdes de uso público del Distrito.

DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE

Artículo 204°. - La Unidad de Parques, Jardines y Áreas Verdes, está a cargo de un servidor denominado Jefe de Unidad; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Dirección de Gestión Ambiental.

DE LAS FUNCIONES

Artículo 205°. - Son funciones de la Unidad de Parques, Jardines y Áreas Verdes:

1. Proponer y ejecutar los programas de mantenimiento, mejoramiento, ampliación y creación de las áreas verdes del Distrito.

2. Desarrollar acciones de inspección, evaluación, educación y control sobre el mantenimiento y preservación de las áreas verdes de uso público; priorizando aquellas que estén orientadas hacia la ampliación de áreas verdes y el ordenamiento ornamental y armónico que contraste con la buena imagen de la ciudad.
3. Establecer y ejecutar las acciones respectivas para la recuperación y ampliación de espacios destinados a las áreas verdes de uso público.
4. Proponer y ejecutar programas de sensibilización orientadas al cambio, a la promoción, recuperación y cuidado de las áreas verdes.
5. Proponer y ejecutar la implementación del vivero municipal, para la provisión de plántones ornamentales y forestales.
6. Realizar el servicio de limpieza, mantenimiento de la infraestructura de riego de las áreas verdes de manejo municipal.
7. Controlar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de su competencia, cuando dichas actividades requieran de conocimiento especializado, emitiendo el informe de opinión técnica necesaria.
8. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos y objetivos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Local Concertado.
9. Otras funciones que le asigne la Dirección de Gestión Ambiental, en materia de su competencia.

UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA Y RESIDUOS SOLIDOS

DE LA NATURALEZA

Artículo 206°. - La Unidad de Limpieza Pública y Residuos Sólidos, es la unidad orgánica encargada de las actividades de planificar, ejecutar, controlar, optimizar y mejorar el sistema de calidad del servicio de limpieza pública y mejorar el sistema de la infraestructura para la disposición final de los residuos sólidos urbanos, fortaleciendo las capacidades de concertación y capacitación de los actores involucrados.

Asimismo, fortalecer la gestión responsable de los residuos sólidos a través de un programa de educación ambiental, para mejorar las capacidades técnicas y de gestión educativa, administrativa y financiera de la Municipalidad.

DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE

Artículo 207°. - La Unidad de Limpieza Pública y Residuos Sólidos, está a cargo de un servidor denominado Jefe de Unidad; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Dirección de Gestión Ambiental.

DE LAS FUNCIONES

Artículo 208°. - Son funciones de la Unidad de Limpieza Pública y Residuos Sólidos:

1. Planificar, programar, ejecutar, controlar y evaluar un sistema integral para el almacenamiento, recojo, transporte y disposición final de residuos sólidos que establezcan rutas, horarios, turnos y formas de participación de la población.
2. Proveer del servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
3. Administrar y reglamentar, directamente o por concesión el servicio de limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, cuando esté en capacidad de hacerlo.
4. Elaborar y ejecutar el Plan de Manejo de Residuos Sólidos - PMRS.
5. Desarrollar acciones de control y monitorización para el cumplimiento del plan operativo de esta unidad orgánica.
6. Fortalecer el programa de educación ambiental como soporte estratégico de sensibilización.
7. Promover campañas de limpieza pública en coordinación con centros educativos, directivas centrales, clubes deportivos, otras instituciones, así como implementar centros pilotos de reciclaje de residuos sólidos.
8. Programar campaña de difusión y sensibilización de manera permanente sobre el servicio de limpieza pública principalmente de coordinación con la Unidad de Imagen Institucional y medios de comunicación.
9. Promover y fortalecer las campañas de limpieza, minimizando los puntos críticos ocasionados por los comerciantes en los diferentes mercados de nuestro Distrito.
10. Mejorar la disposición final de residuos sólidos con el uso de tecnológicas que permitan la minimización del impacto negativo a la salud y el ambiente.
11. Proponer y ejecutar la Planta de Tratamiento de Residuos Solidos y reciclaje de los mismos.
12. Promover la sostenibilidad de un Programa de Segregación en la Fuente y recolección electiva de residuos solidos con la participación de la población.
13. Otras funciones que le asigne la Dirección de Gestión Ambiental, en materia de su competencia.

UNIDAD DE CEMENTERIO MUNICIPAL

DE LA NATURALEZA

Artículo 209°. - La Unidad de Cementerio Municipal, es la unidad orgánica encargada de las actividades de planificar, ejecutar y controlar el desarrollo de los servicios de sepultura hacia la población.

DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE

Artículo 210°. - La Unidad de Cementerio Municipal, está a cargo de un servidor denominado Jefe de Unidad; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Dirección de Gestión Ambiental.

DE LAS FUNCIONES

Artículo 211°. - Son funciones de la Unidad de Cementerio Municipal:

1. Promover, implementar y administrar el cementerio, conforme a las disposiciones vigentes.
2. Supervisar la correcta operatividad del Cementerio Municipal, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Llevar el Libro registro de inhumaciones, exhumaciones y traslados.
4. Formular a los órganos municipales las propuestas necesarias en relación con aquellos puntos que se consideren oportunos para la buena gestión de los servicios del Cementerio Municipal.
5. Coordinar con las unidades orgánicas competentes de la Entidad para cuida el buen estado de conservación y limpieza del Cementerio Municipal.
6. Custodiar los enseres y herramientas del servicio.
7. Evitar que las lapidas, marcos, pedestales o cruces, permanezcan separados, desprendidos o deteriorados, requiriendo a los titulares de los derechos funerarios sobre sepulturas, nichos, panteones, etc., para reparen cualquier desperfecto.
8. Otras funciones que le asigne la Dirección de Gestión Ambiental.

TITULO V

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 212°. - El Alcalde de Municipalidad Distrital de San José de los Molinos, en calidad de Titular es el responsable de dirigir y conducir las relaciones institucionales con los diversos organismos y niveles del Gobierno Nacional, Regional y los Poderes del Estado.

Además, coordina con la Contraloría General de la Republica en asuntos de la materia, con el Ministerio de Economía y Finanzas en lo relacionado a los Sistema de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, con la Superintendencia de Bienes Nacionales, con el OSCE (Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado), referente a los proceso de contratación y adquisición de bienes, servicios u obras, con la Policía Nacional del Perú para el cumplimiento de sus disposiciones conforme a ley; y con otros organismos y empresas públicas y privadas, en tanto tengan asuntos de competencia municipal.

También coordina permanentemente con la Municipalidad Provincial y Municipalidades Distritales del ámbito, así como los Anexos y Caseríos, para la ejecución de obras, prestación de servicios y para optimizar la gestión administrativa municipal.

Finalmente mantiene y coordina con las organizaciones sociales y la sociedad civil, a fin de concertar y priorizar proyectos de inversión, que coadyuven a lograr el desarrollo integral, armónico y sostenible del ámbito Distrital.

TITULO VI

DEL REGIMEN LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

Artículo 213°. - Los funcionarios y empleados (nombrados y contratados) de la Municipalidad Distrital de San José de los Molinos se sujetan al régimen laboral general aplicable a la Administración Pública, normado por el Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Supremo N° 005-90-PCM Ley y Reglamento de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y sus normas complementarias y modificatorias, así como de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

El citado marco legal norma y regula los procesos técnicos del Sistema de Personal del Sector Público, así como los deberes, derechos, responsabilidades, prohibiciones, régimen disciplinario, entre otros que le son aplicables a los trabajadores de la Municipalidad Distrital de San José de los Molinos.

DEL REGIMEN LABORAL DEL PERSONAL OBRERO

Artículo 214°. - Los trabajadores obreros que prestan sus servicios en la Municipalidad Distrital de San José de los Molinos, son servidores públicos, comprendidos en el régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen, regulado por el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y sus normas reglamentarias.

DEL REGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL

Artículo 215°. - Los servidores públicos, funcionarios, empleados y obreros de la Municipalidad Distrital de San José de los Molinos, están amparados por un Régimen de Prestaciones en Salud normado por la Ley N° 26790, Ley de Prestaciones en Salud y su Reglamento aprobado por el D.S. N° 009-97-SA y por un régimen pensionario, según corresponda, normado por el Decreto Ley N° 19990, Sistema Nacional de Pensiones, el Decreto Ley N° 20530 y el Decreto Ley N° 25897 Sistema Privado de Pensiones, que crean las AFPs.

TITULO VII

DEL REGIMEN Y RECURSOS ECONOMICOS

Artículo 216°. - La Municipalidad Distrital de San José de los Molinos, obtiene sus recursos económicos por las siguientes fuentes:

1. Los tributos municipales creados por la Ley y por el Concejo Municipal Distrital.
2. Las transferencias del Gobierno Nacional vía FONCUMUN y por concepto de canon, rentas de aduanas y otros conforme a ley.
3. Las transferencias específicas para atender los programas sociales de su jurisdicción.
4. Ingresos directamente recaudados por la extracción de materiales de construcción ubicados en los álveos y causes de los ríos y canteras localizadas en su jurisdicción, conforme a ley.
5. Los recursos provenientes de sus operaciones de endeudamiento, vía empréstitos internos y externos, con arreglo a ley.
6. Las multas tributarias y administrativas por infracciones a las disposiciones emitidas por la Municipalidad.
7. Rentas provenientes por la venta de bienes.
8. Rendimientos de las empresas municipales constituidas o por constituirse.
9. Derechos de tramitación de procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.
10. Legados y donaciones que se hagan a su favor y aprobadas por el Concejo Municipal.
11. Los demás bienes y recursos económicos que se obtengan por mandato expreso de la ley.

TITULO VIII

DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 217°. - Los procedimientos y los actos administrativos en la Municipalidad Distrital de San José de los Molinos, se rigen por lo normado en la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444, la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA y otras disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Artículo 218°. - La Municipalidad Distrital de San José de los Molinos, conforme a lo establecido por la Ley N° 27444 y los artículos 50° y 20° numerales 20° y 33° de la Ley N° 27972, resuelve los actos administrativos a través de dos (02) instancias, resolviendo el Alcalde Distrital en última instancia, cuya decisión agota la vía administrativa.

Artículo 219°. - Autorizar al Titular de la Municipalidad Distrital de San José de los Molinos a reglamentar y precisar las instancias administrativas, así como delegar expresamente las competencias o facultades del Gerente Municipal, Gerencias y Oficinas, de las diferentes instancias administrativas, para emitir resoluciones, en concordancia al mandato expreso de la Ley y al presente Reglamento de Organización y Funciones - ROF.

Artículo 220°. - A tenor del marco legal anteriormente acotado corresponde a la Gerencia Municipal emitir Resoluciones de Gerencia Municipal y las que emitan las demás Gerencias serán Resoluciones Gerenciales, según corresponda a fin de resolver solicitudes, peticiones, reclamaciones y otros asuntos administrativos de su competencia.

TITULO IX

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Autorizar al Alcalde de la Municipalidad Distrital de San José de los Molinos la implementación gradual de las unidades orgánicas de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y financiera, las que serán cubiertas con servidores o funcionarios que reúnan el perfil del cargo, así como cuentan con la especialización y experiencia que demanda dicha cargo, dando prioridad, de ser el caso, al personal de carrera que actualmente presta servicios en esta corporación edil.

SEGUNDA.- La implementación de la nueva estructura orgánica no significará violar o vulnerar los derechos adquiridos de los servidores públicos, en cuanto a su estabilidad laboral, nivel o categoría remunerativa, remuneraciones y demás beneficios, en estricta observación a la Constitución Política y a las leyes laborales vigentes.

TERCERA.- Disponer la previsión de cargos necesarios para implementarlo y para el normal funcionamiento de las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad, para lo cual se debe formular del Clasificador de Cargos y el Cuadro de Asignación de Personal Provisional - CAPP, documento normativo de gestión que debe ser aprobado por el Concejo Municipal, acorde con la normatividad vigente sobre la materia.

CUARTA.- El Manual de Perfiles de Puestos - MPP y el Presupuesto Analítico de Personal - PAP, se formulará en sujeción al marco normativo vigente, instrumentos de gestión que serán aprobados acorde con la normatividad vigente sobre la materia.

QUINTA.- Las autoridades ediles y los servidores públicos de la Municipalidad Distrital de San José de los Molinos, cuando corresponda, presentarán dentro de los plazos preestablecidos su Declaración Jurada de los Ingresos y de los Bienes y Rentas conforme a la Ley y en concordancia al segundo párrafo del artículo 149° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

SEXTA.- La estructura orgánica representada gráficamente por el Organigrama Estructural que se anexa al presente, forma parte integrante del Reglamento de Organización y Funciones ROF.

TITULO X

DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Autorizar al Alcalde de la Municipalidad Distrital de San José de los Molinos a determinar y aprobar, vía Resolución de Alcaldía, los cargos de confianza, los mismos que serán cubiertos mediante designación.

SEGUNDA.- La Gerencia Municipal y las demás Gerencias y Oficinas son las encargadas de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, para cuyo efecto propondrán las medidas correctivas a fin de perfeccionar su contenido y aplicación.

TERCERA.- La Gerencia Municipal dispondrá los mecanismos pertinentes para el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, para cuyo efecto propondrá las medidas correctivas a fin de perfeccionar su contenido y aplicación.

CUARTA.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguientes de su aprobación.

TITULO X

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

Artículo Único. - Déjese sin efecto toda disposición municipal que se oponga al presente Reglamento de Organización y Funciones - ROF o limite su aplicación.