



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN
DE FUNCIONES - ROF
DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS – ICA**





**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN JOSE DE LOS MOLINOS**

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS – ICA**

INDICE:

PÁGINA

INTRODUCCIÓN

04

TITULO I: Disposiciones Generales

05

CAPITULO I: Contenido y Alcances

CAPITULO II: Visión, Misión y Objetivos estratégicos

06

CAPITULO III: Naturaleza, Finalidad, Objetivos y Base Legal

TITULO II: Competencias, Funciones, Facultades y Atribuciones

CAPITULO IV: Competencias y funciones

07

CAPITULO V: Facultades y Atribuciones

08

TITULO III: Estructura Orgánica y la ética

15

CAPITULO VI: De la estructura orgánica

17

CAPITULO VII: De la ética

TITULO IV: De los Órganos de Alta Dirección

18

CAPITULO VIII: Del Concejo Municipal

20

CAPITULO IX: De la Alcaldía

CAPITULO X: De la Gerencia Municipal

21

TITULO V: Órgano de Control Institucional

23

CAPITULO XI: Del Órgano de Control

TITULO VI: Del Órgano de Defensa Judicial

24

CAPITULO XII: Del Órgano de Procuraduría Municipal

25

TITULO VII: Del Órgano Consultivo y de coordinación

CAPITULO XIII: La Comisión de Regidores

CAPITULO XIV: Consejo de coordinación Local Distrital

26

TITULO VIII: De los Órganos de Asesoria

33

CAPITULO XV: Sub Gerencia de sesoria Jurídica

CAPITULO XVI: Sub Gerencia de Presupuesto y Planificación Estratégico

34

TITULO IX: De los Órganos de Apoyo

37

CAPITULO XVII: Secretaria General

CAPITULO XVIII: Oficina de Imagen Institucional

38



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN JOSE DE LOS MOLINOS**



CAPITULO XIX: Oficina de Sistemas, Informatica y Estadística	39
Sub Gerencia de Recursos Humanos	40
Sub Gerencia de Tesoreria	42
Unidad de Caja	46
Gerencia de Logistica	47
Sub Gerencia de Contabilidad	52
TITULO X: De los Órganos de Linea	
CAPITULO XX:	53
Gerencia de Desarrollo Social y Economico	
Gerencia de Administración Tributaria	67
CAPITULO XXI:	
Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano	72
CAPITULO XXII:	
Oficina de Planeamiento Urbano y Catastro	74
Gerencia de Defensa Civil	
CAPITULO XXIII:	
Gerencia de Servicio Público a la Comunidad	76
Régimen Laboral	81
Régimen Económico	
Disposiciones Transitorias	82
Disposiciones Complementarias	
Disposiciones Finales	83



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS



INTRODUCCIÓN

La Municipalidad Distrital de San José de los Molinos ha elaborado el Reglamento de Organización de Funciones (ROF), como herramienta de gestión, con el de coadyuvar al proceso de reforma y los nuevos enfoques de la descentralización que se encuentra en marcha, en ese sentido se busca flexibilizarla operatividad de los procesos a cargo de las diversas áreas funcionales de tal manera que éstas se puedan gerenciar de manera eficiente, y se orienten al desarrollo económico social, consolidación de la democracia participativa, la mejora de la competitividad local y del medio ambiente, así como la prestación eficaz de los servicios públicos locales.

El presente reglamento de organizaciones y funciones basa su ordenamiento jurídico en lo dispuesto por la ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias, y en los objetivos institucionales y de gestión precisados en los Artículos 191°, 192° y 193° de la Constitución Política del Estado, asimismo en lo que establece el D.A. N° 043-2006-PCM que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, cuyo objeto es establecer los lineamientos generales para que todas las entidades del Sector Público deban seguir para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización de Funciones.

Bajo este contexto, las principales orientaciones del Reglamento de Organización y Funciones es lograr una organización moderna que gradualmente alcance sus fines a los cambios y responda adecuadamente a la demanda de la comunidad, en esa perspectiva, todas las acciones programadas a nivel de actividades y proyectos a corto, mediano y largo plazo por la Municipalidad Distrital de San José de Los Molinos, serán orientadas a definir y consolidar una organización municipal moderna y técnica, que posibilite su institucionalización en la población civil, al margen de quienes ejerciten la función de gobierno; que fomente una efectiva participación del pueblo en la organización y gestión de los asuntos públicos vecinales; que concrete la descentralización y la desconcentración, instaurando diferentes instancias para la toma de decisiones, que practique la transparencia en todos los actos de su gestión y la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones y gobernar dentro un entorno social armónico y comprometido con su desarrollo.

Es un documento de gestión que congruente con la declaración de sus principios, brinde apoyo decidido, planificado y organizado a la ejecución del programa de inversiones, saliendo del marco de improvisación y activismo municipal.

La elaboración del documento está estrictamente basada en procedimientos técnicos viables que ejecutará la Municipalidad Distrital de San José de los Molinos, teniendo en cuenta sus funciones, responsabilidades, relaciones, tiempos, recursos, tecnologías utilizadas,



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE DE LOS MOLINOS

procedimientos, etc. Y así mismo la presente organización es exclusivamente para atender las demandas de actividades a nivel de actividad y proyectos según la programación a nivel de programas y subprogramas de acuerdo al objetivo institucional de la Municipalidad Distrital de San José de los Molinos, en función a la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, teniendo como moción objetivos concretos diseñados en función a la visión, la organización está diseñada para una gestión por resultados.

El presente reglamento de organización y funciones, consta de X Títulos, XXIII Capítulos, 128 Artículos y disposiciones transitorias, complementarias y disposiciones finales.

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

DEL CONTENIDO Y ALCANCE

Artículo 1°.- El presente Reglamento de Organización de Funciones, establece la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones, atribuciones, organización y relaciones de las diversas dependencias orgánicas y funcionales de la Municipalidad Distrital de San José de los Molinos, conforme lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades y las disposiciones legales complementarias.

Artículo 2°.- Su cumplimiento es obligatorio para todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de San José de los Molinos y compromete a toda la población comprendida en su jurisdicción, en los asuntos que competan.

CAPITULO II

DE LA VISION, MISION Y OBJETIVOS ESTRATEGICOS

VISION

Artículo 3°.- Es ser un distrito prospero, ordenado y turísticamente competitivo, con una población sana y segura, con la equidad y equilibrio en lo rural y urbano, con acceso a los servicios públicos de calidad que presenta nuestra comuna, en la cual interactúe con una sociedad que tenga derecho a la vivienda, al trabajo, a la educación, a la cultura, al deporte y a la recreación; con ciudadanos laboriosos, honestos, respetuosos, solidarios, que participen organizadamente en las decisiones de gobierno y en la gestión municipal. Compenetrada con la realidad social y económica, abierta a la comunidad y creativa para la búsqueda de soluciones a las necesidades de sus habitantes.

MISIÓN



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE DE LOS MOLINOS

Artículo 4°.- Es estar comprometido con la búsqueda de mejores oportunidades, la realización de actividades que mejoren los niveles de calidad de vida de su población, construyendo la infraestructura urbana y rural necesaria, administrando adecuadamente los recursos y servicios públicos municipales, regulando y normando las interrelaciones sociales y productivas, dentro de un marco de valores éticos, para lograr un desarrollo económico y cultural armónico.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

Artículo 5°.- Los objetivos estratégicos de la Municipalidad Distrital de San José de Los Molinos, son los siguientes:

- 1) Planificar integralmente el desarrollo local y el ordenamiento territorial, en el Distrito. La Municipalidad Distrital de San José de Los Molinos es el responsable de promover e impulsar el proceso de planeamiento para el desarrollo socio económico integral, correspondiente al ámbito de su Jurisdicción, recogiendo las propuestas de la población en los procesos previos de planeación del desarrollo local.
- 2) Promover permanentemente la coordinación estratégica de los planes integrales de desarrollo Distrital.
- 3) Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales para la población, que presenten objetivamente o economías de escala de ámbito distrital, para cuyo efecto se suscribirán los convenios pertinentes con las respectivas municipalidades distritales y provinciales.
- 4) Emitir las normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo, así como sobre protección y conservación del ambiente de acuerdo a su función específica exclusiva a nivel distrital.

CAPITULO III

DE LA NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVOS Y BASE LEGAL

Artículo 6°.- El presente Reglamento de Organización y Funciones determina la naturaleza, finalidad y objetivos de la Municipalidad Distrital de San José de Los Molinos, así como la descripción de su estructura orgánica, el ámbito de competencia funcional y funciones de las unidades orgánicas.

NATURALEZA

Artículo 7°.- La municipalidad Distrital de San José de los Molinos es un Órgano de Gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines. Goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme a lo establecido en la constitución política del Perú, que le faculte para ejercer actos de gobierno y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, constituyendo para su administración económica y financiera, un pliego presupuestal.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE DE LOS MOLINOS

FINALIDAD

Artículo 8º.- La finalidad de la Municipalidad Distrital de San José de Los Molinos, conforme al mandato expreso de la Ley Orgánica de Municipalidades, es representar al vecindario, promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción geográfica.

OBJETIVOS

Artículo 9º.- La municipalidad distrital de San José de los Molinos, tiene como objetivos generales: Planear y ejecutar a través de los órganos competentes, el conjunto de acciones que con el conjunto de acciones que contribuyan a proporcionar al ciudadano, el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades vitales en aspectos de vivienda, salubridad, abastecimiento, educación, recreación y seguridad;

Tiene como objetivo central promover el desarrollo económico del Distrito de San José de los Molinos, con incidencia en la micro y pequeña empresa, en los sectores económicos que presenta ventajas competitivas, en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo; impulsando la inversión pública y privada que asegure la generación de empleo local. Formula sus Planes Estratégicos de Desarrollo de su jurisdicción a corto, mediano y largo debidamente concertados y participativos con los diferentes agentes del desarrollo local.

BASE LEGAL

Artículo 10º.- El reglamento de organización y funciones tiene como base legal:

- a. Constitución Política del Perú de 1993.
- b. Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.
- c. Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 27815.
- d. Ley de Orgánica de Bases de la Descentralización, Ley N° 27783.
- e. Decreto Legislativo N° 276: Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Normas Complementarias.
- f. D.S N° 005-90-PCM: Reglamento del DL. N° 276.
- g. Directiva N°005-82-INAP/DNR. Normas para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones de los organismos de la Administración Pública.
- h. D.S. N° 043-2006-PCM que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones — ROF.
- i. Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento aprobado: D.S. N° 075-2008-P.C.M.

TÍTULO II

DE LAS COMPETENCIAS FUNCIONES FACULTADES ATRIBUCIONES

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS – ICA**



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE DE LOS MOLINOS

CAPÍTULO IV

DE LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES:

Artículo 11º.- Las Competencias y Funciones Específicas de los Gobiernos Locales, están establecidas en el Título V Capítulo I, en la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, las Funciones Específicas de la Municipalidad Distrital de San José de los Molinos, tiene competencias exclusivas y compartidas establecidas en la Constitución Política del Perú, Ley de Bases de la Descentralización y en la Ley Orgánica de Municipalidades.

COMPETENCIA MUNICIPAL

Artículo 12º.- La Ley de Bases de la Descentralización establece la condición de exclusiva o compartida de una competencia. Las funciones específicas municipales que se derivan de las competencias se ejercen con carácter exclusivo o compartido entre las municipalidades distritales y provinciales, con arreglo a lo dispuesto en la presente ley orgánica. Dentro del marco de las competencias y funciones específicas establecidas en la presente ley, el rol de las municipalidades distritales comprende:

- a) Planificar integralmente el desarrollo local y el ordenamiento territorial, en el nivel distrital. Las municipalidades distritales son responsables de promover e impulsar el proceso de planeamiento para el desarrollo integral correspondiente al ámbito de su distrito, recogiendo las prioridades propuestas en los Procesos de planeación de desarrollo local de carácter distrital.
- b) Promover permanentemente la coordinación estratégica de los planes integrales de desarrollo distrital. Los planes referidos a la organización del espacio físico y uso del suelo que emitan las municipalidades distritales deberán sujetarse a los planes y las normas municipales provinciales generales sobre la materia.
- c) Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales que presenten, objetivamente, externalidades O economías de escala de ámbito distrital; para cuyo efecto, suscriben los convenios pertinentes con las respectivas municipalidades.
- d) Emitir las normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo así como sobre protección y conservación del ambiente. Cuando se trate del caso de municipalidades con zonas urbanas, los servicios públicos locales que, por sus características, sirven al conjunto de la aglomeración urbana y rural, deberán contar con mecanismos de coordinación en el ámbito de la planificación y prestación de dichos servicios entre las municipalidades vinculadas, de modo que se asegure la máxima eficiencia en el uso de los recursos públicos y una adecuada provisión a los vecinos.

CAPITULO V

FACULTADES Y ATRIBUCIONES MUNICIPALES



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE DE LOS MOLINOS

Artículo 13º.- Las municipalidades, tomando en cuenta su condición de municipalidad provincial o distrital, asumen las competencias y ejercen las funciones específicas señaladas en el Capítulo II del presente Título, con carácter exclusivo o compartido, en las materias siguientes:

1.- Organización del espacio físico - Uso del suelo:

- a. Zonificación.
- b. Catastro urbano y rural.
- c. Habilitación urbana.
- d. Saneamiento físico legal de asentamientos humanos.
- e. Acondicionamiento territorial.
- f. Renovación urbana.
- g. Infraestructura urbana o rural básico.
- h. Vialidad Patrimonio histórico, cultural y paisajístico.

2. Servicios públicos locales:

- a. Saneamiento ambiental y salubridad.
- b. Tránsito y transporte público.
- c. Educación, cultura, deporte y recreación.
- d. Programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos.
- e. Seguridad ciudadana.
- f. Abastecimiento y comercialización de productos y servicios.
- g. Registros Civiles, En mérito a convenio suscrito con el Registro Nacional de Identificación y estado Civil, conforme a ley.
- h. Promoción del desarrollo económico local para la generación de empleo.
- i. Establecimiento y conservación de parques, jardines y sardineles.
- j. Otros servicios públicos no reservados a entidades de carácter regional o nacional.

3. Protección y conservación del ambiente:

- a. 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.
- b. Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
- c. Promover la educación e investigación ambiental en su localidad e incentivar la participación ciudadana en todos sus niveles.
- e. Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, regional y sectorial, la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE DE LOS MOLINOS

4. **En materia de desarrollo y economía local:**
- Planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local.
 - Fomento de las inversiones privadas en proyectos de interés local.
 - Promoción de la generación de empleo y el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana o rural.
 - Fomento del turismo local sostenible.
 - Fomento de programas de desarrollo rural.
5. **En materia de participación vecinal:**
- Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local.
 - Establecer instrumentos y procedimientos de fiscalización.
 - Organizar los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.
6. **En materia de servicios sociales locales:**
- Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social.
 - Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población.
 - Establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales.
 - Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y del adulto mayor; propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.
7. **Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas:**
- Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con el gobierno regional.
 - Promover convenios de cooperación internacional para la implementación de programas de erradicación del consumo ilegal de drogas.
- A iniciativa de la municipalidad se podrán organizar comités multisectoriales de prevención del consumo de drogas, con la participación de los vecinos, con la finalidad de diseñar, monitorear, supervisar, coordinar y ejecutar programas o proyectos de prevención del consumo de drogas y de conductas de riesgo en el ámbito local.

Artículo 14º.- Dentro del marco de las competencias establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, y sus funciones específicas de la Municipalidad Distrital de San José de Molinos comprende:



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE DE LOS MOLINOS

Funciones específicas exclusivas de las municipalidades distritales en materia de Organización del espacio físico y uso del suelo:

- 1.- Aprobar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas Municipales sobre la materia.
- 2.- Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre Impacto ambiental.
- 3.- Elaborar y mantener el catastro distrital.
- 4.- Disponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.
- 5.- Reconocer los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
- 6.- Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias, y realizar la fiscalización de:
Habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y Declaratorias de Fábrica, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política.
- 7.- Apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales de acuerdo con la zonificación.
- 8.- Construcción de estaciones radioeléctricas y tendidas de cables de cualquier naturaleza.

Dentro del marco de las competencias establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, y sus funciones específicas y compartidas de las municipalidades distritales:

Funciones específicas compartidas de las municipalidades distritales en materia de Organización del espacio físico y uso del suelo:

1.- Ejecutar directamente o proveer la ejecución: de las obras de infraestructura urbana o rural que sean indispensables para el desenvolvimiento de la vida del vecindario, la producción, el comercio, el transporte y la comunicación en el distrito, tales como pistas o calzadas, vías, puentes, parques, mercados, canales de irrigación, locales comunales, y obras similares.

2.- Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la municipalidad provincial y el gobierno regional.

En el saneamiento de la propiedad predial la comisión de formalización de la propiedad informal actuara como órgano técnico de asesoramiento de los gobiernos locales, para cuyo efecto se suscribirán los convenios respectivos en concordancia lo dispuesto en el D.S. N° 014-2003-JUS, Art. 1 y Art.80 sobre saneamiento, salubridad y salud.

Funciones específicas exclusivas de las municipalidades distritales en materia de Saneamiento, salubridad y salud:

- 1.- Proveer del servicio de limpieza pública determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos Sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE DE LOS MOLINOS



- 2.- Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, Viviendas, escuelas, piscinas, y otros lugares públicos locales.
- 3.- Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.

Funciones específicas compartidas de las municipalidades distritales en materia de Saneamiento, salubridad y salud:

- 1.- Administrar y reglamentar, directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, cuando esté en capacidad de hacerlo.
- 2.- Proveer los servicios de saneamiento rural y coordinar para la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad animal.
- 3.- Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades provinciales y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
- 4.- Gestionar la atención primaria de salud, así como construir y equipar postas médicas, botiquines y puestos de salud en los centros poblados que los necesiten, en coordinación con las municipalidades provinciales, los centros poblados y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
- 5.- Realizar campañas locales sobre medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis.

Funciones específicas compartidas de las municipalidades distritales en materia de Educación, cultura, deportes y recreación:

- 1.- Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras.
- 2.- Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas, según corresponda, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque y acción intersectorial.
- 3.- Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.
- 4.- Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas, según corresponda, fortaleciendo su autonomía institucional.
- 5.- Construir, equipar y mantener la infraestructura de los locales educativos de su jurisdicción de acuerdo al Plan de Desarrollo Regional concertado y al presupuesto que se le asigne.
- 6.- Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción. Para ello se harán alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad.
- 7.- Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadanos.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE DE LOS MOLINOS



- 8.- Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo. Este proceso se realiza para optimizar la relación con otros sectores.
- 9.- Promover, coordinar, ejecutar y evaluar, con los gobiernos regionales, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de cada localidad.
- 10.- Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa y productiva, a la prevención de desastres naturales y a la seguridad ciudadana.
- 11.- Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte en provincias, distritos y centros poblados.
- 12.- Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de su jurisdicción, y 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.
- 13.- Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del ambiente.
- 14.- Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
- 15.- Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato local.
- 16.- Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
- 17.- 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 o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados.
- 18.- Promover actividades culturales diversas.
- 19.- Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afro peruana.

Funciones específicas exclusivas de las municipalidades distritales en materia de Abastecimiento y comercialización de productos y servicios:

- 1.- Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, - almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
- 2.- Regular y controlar el comercio ambulatorio, de acuerdo a las normas establecidas.
- 3.- Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
- 4.- Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción.
- 5.- Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y profesionales.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE DE LOS MOLINOS

Funciones específicas compartidas de las municipalidades distritales en materia de Abastecimiento y comercialización de productos y servicios:

- 1.- Promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de las localidades.

Funciones específicas exclusivas de las municipalidades distritales en materia de Programas sociales, defensa y promoción de derechos:

- 1.- Planificar y concertar el desarrollo social en su circunscripción en armonía con las políticas y planes regionales y provinciales, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.
- 2.- Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
- 3.- Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollos sociales del Estado, propios y transferidos, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
- 4.- Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.
- 5.- Contribuir al diseño de las políticas y planes nacionales, regionales y provinciales de desarrollo social, y de protección y apoyo a la población en riesgo.
- 6.- Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.
- 7.- Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
- 8.- Organizar e implementar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA - de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- 9.- Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
- 10.- Ejecutar el 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.

Funciones específicas compartidas de las municipalidades distritales en materia de Programas sociales, defensa y promoción de derechos:

- 1.- Difundir y promover los derechos del niño y del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en el nivel de las instancias municipales.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE DE LOS MOLINOS



- 2.- Promover, organizar y sostener, de acuerdo a sus posibilidades, cunas y guarderías infantiles establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimentos y ancianos desvalidos, así como casas de refugio.
- 3.- Promover la igualdad de oportunidades con criterio de equidad.

Funciones específicas exclusivas de las municipalidades distritales en materia de Seguridad Ciudadana.

- 1.- Organizar un servicio de serenazgo o vigilancia municipal cuando lo crea conveniente, de acuerdo a las normas establecidas por la municipalidad.
- 2.- Coordinar con el Comité de Defensa Civil del distrito las acciones necesarias para la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole.

Funciones específicas exclusivas de las municipalidades distritales en materia de Promoción del desarrollo económico local:

- 1.- Diseñar un plan estratégico para el desarrollo económico sostenible del distrito y un plan operativo anual de la municipalidad, e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial de su jurisdicción, a través de un proceso participativo.
- 2.- Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en su jurisdicción sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
- 3.- Concertar con instituciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
- 4.- Brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales.
- 5.- Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.

Artículo 15.- Otras funciones y competencias no establecidas de las municipalidades:

Las municipalidades provinciales y distritales, para cumplir su fin de atender las necesidades de los vecinos, podrán ejercer otras funciones y competencias no establecidas específicamente en la presente ley o en leyes especiales, de acuerdo a sus posibilidades y en tanto dichas funciones y competencias no estén reservadas expresamente a otros organismos públicos de nivel regional o nacional.

TITULO III.

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA, Y LA ETICA

CAPITULO VI

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD.

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS – ICA**



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE DE LOS MOLINOS



Artículo 16º.- La Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de San José de los Molinos, es de carácter gerencial sustentándose en los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana y por los contenidos en las Leyes N° 27444 de Procedimientos Administrativos y 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública cuya estructura es la siguiente:

ESTRUCTURA ORGÁNICA:

CODIGO 01. ORGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN:

Código 01. Alcaldía

CODIGO 02. ORGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN:

Código 02.0. Gerencia Municipal

Código 02.0.1. Sub Gerencia de Personal;

Código 02.0.2. Sub Gerencia de Tesorería

Código 02.0.3. Sub Gerencia de Abastecimiento, Logística y Patrimonio.

Código 02.0.4. Sub Gerencia de Contabilidad.

CODIGO 03. ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL:

Código 03.1. Oficina de Control Institucional

CODIGO 04. ORGANOS DE DEFENSA:

Código 04.1. Procuraduría Pública Municipal.

CODIGO 05. ORGANOS DE ASESORAMIENTO:

Código 05.1. Sub Gerencia de Asesoría Jurídica;

Código 05.2. Gerencia de Presupuesto y Planificación Estratégico

Código 05.2.1. Sub Gerencia de Proyectos e Inversiones;

Código 05.2.2. Sub Gerencia de Planes y Programas;

Código 05.2.3. Sub Gerencia de Racionalización;

CODIGO 06. ORGANOS DE APOYO:

Código 06.1. Oficina de la Secretaría General Distrital;

Código 06.2. Oficina de Imagen Institucional y Protocolo.

CODIGO 07. ORGANOS DE APOYO:

Código 07.1 Oficina de Sistemas, Informática y estadística.

CODIGO 08. ORGANOS DE LINEA



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE DE LOS MOLINOS

Código 08.0. Gerencia de Desarrollo Social y Económico.

- Código 08.0.1 Oficina de Comercialización y PYMES;
- Código 08.0.2 Oficina de Participación Vecinal de la Juventud y Proyectos Productivos.
- Código 08.0.3 Oficina de Educación, Cultura, Deporte, Recreación y Turismo.
- Código 08.0.4 Oficina de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente -DEMUNA.
- Código 08.0.5 Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad - OMAPED.
- Código 08.0.6 Oficina de la Unidad Local de Focalización ULF.
- Código 08.0.7 Oficina del Programa de vaso de Leche PROVAL.
- Código 08.0.8 Oficina de Programas Sociales.
- Código 08.0.9. Oficina de Registro Civil.

Código 09.0. Gerencia de Administración Tributaria.

- Código 09.0.1. Oficina de Orientación y Fiscalización Tributaria.
- Código 09.0.2. Oficina de Ejecutoria Coactiva.

Código 10.0. Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano;

- Código 10.0.1 Oficina de Estudio de Obras e Infraestructura.
- Código 10.0.2 Oficina de Catastro y Control Urbano.
- Código 10.0.3. Oficina de Defensa Civil.

Código 11.0. Gerencia de Servicios Públicos a la Comunidad.

- Código 11.0.1. Oficina de Medio Ambiente y Limpieza Pública.
- Código 11.0.2. Oficina de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal.
- Código 11.0.4. Oficina del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado.

CAPITULO VII.

DE LA ETICA

Artículo 17º.- El servidor público de la Municipalidad Distrital de San José de los Molinos, actúa de acuerdo a los principios, deberes, prohibiciones y sanciones que establece la Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE DE LOS MOLINOS



Artículo 18º.- Los Principios que deben observarse son: Respeto, Probidad, Eficiencia, Idoneidad, Veracidad, Lealtad y obediencia, Justicia y equidad, Lealtad al Estado de Derecho.

Artículo 19º.- Los deberes que deben cumplir los servidores públicos de la Municipalidad son:

- 1.- Neutralidad política, económica o de cualquier otra índole.
- 2.- Debe ejecutar sus actos del servicio de manera transparente.
- 3.- Debe guardar reserva de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones.
- 4.- No debe adoptar represalias de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra servidores de la municipalidad u otras personas.
- 5.- Debe dar uso adecuado de los bienes de la municipalidad promoviendo su conservación, evitando el abuso, derroche O desaprovechamiento.
- 6.- El Servidor de la municipalidad debe desarrollar sus funciones con responsabilidad, es decir a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función.

Artículo 20º.- El servidor público de la municipalidad está prohibido de:

- 1.- Mantener intereses de conflicto.
- 2.- Obtener ventajas indebidas.
- 3.- Realizar actividades de proselitismo político.
- 4.- Hacer mal uso de información privilegiada.
- 5.- Presionar amenazar y/o acosar.

Artículo 21º.- La trasgresión de los principios, deberes y prohibiciones indicadas, se considera infracción al Código de Ética y al presente Reglamento, generándose responsabilidad pasible de sanción de acuerdo a ley.

TITULO IV

DE LOS ORGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

CAPITULO VIII.

DEL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 22º.- El Concejo Municipal está conformado por el Alcalde y los Regidores quienes ejercen función pública de acuerdo a la Ley N° 27815, con las atribuciones que le confiere la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y se rige por su propio reglamento.

Ejercen funciones normativas Y fiscalizadoras, siendo sus principales atribuciones:

- 1) Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
- 2) Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
- 3) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE DE LOS MOLINOS

- 4) Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel distrital, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana, las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
- 5) Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, «el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
- 6) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- 7) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- 8) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- 9) Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- 10) Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
- 11) 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.
- 12) Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.
- 13) Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
- 14) Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- 15) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- 16) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
- 17) Aprobar el balance y la memoria.
- 18) Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la ley orgánica de municipalidades.
- 19) Aprobar la creación de centros poblados.
- 20) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- 21) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorios económicos y otros actos de control.
- 22) Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- 23) Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
- 24) Aprobar endeudamientos internos y externo, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
- 25) 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.
- 26) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE DE LOS MOLINOS

- 27) Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
- 28) Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
- 29) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
- 30) Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- 31) Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- 32) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
- 33) Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- 34) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

CAPITULO IX.

DE LA ALCALDÍA DISTRITAL

Artículo 23º.- La Alcaldía es el órgano ejecutivo de la Municipalidad. El Alcalde es el representante legal y su máxima autoridad administrativa.

Ejerce las funciones y atribuciones que le confieren la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de Municipalidades y las demás leyes y disposiciones concordantes con ella, siendo las 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 los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- 4.- Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.
- 5.- Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- 6.- Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan Integral de Desarrollo Sostenible del distrito y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
- 7.- Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo de la municipalidad; 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.
- 8.- Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la Ley Orgánica de Municipalidades.
- 9.- Someter a la aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General y la Memoria del ejercicio económico feneido. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión O exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE DE LOS MOLINOS



- 10.- Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema y los instrumentos de Gestión Ambiental Local, dentro del marco del Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
- 11.- Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, de personal, administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
- 12.- Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo a las normas del Código Civil.
- 13.- Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
- 14.- Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
- 15.- Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas, en el Gerente Municipal.
- 16.- Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- 17.- Celebrar los actos y contratos necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- 18.- 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.
- 19.- Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera, de acuerdo a Ley.
- 20.- Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- 21.- Presidir el Comité de Defensa Civil del distrito de San José de Los Molinos.
- 22.- Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- 23.- Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o de ser el caso tramitarlos ante el Concejo Municipal.
- 24.- Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- 25.- Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- 26.- Las demás que le corresponda de acuerdo a Ley.

CAPITULO X.

DE LA GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 24º. - La Gerencia Municipal es el órgano encargado de la dirección administrativa de toda la municipalidad. Tiene como objetivo gestionar el desarrollo estratégico institucional ejecutando actividades de planeamiento, organización, dirección, coordinación y control en lo que corresponde a su nivel. En cuanto a la evaluación de los resultados de su gestión, estos



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS

se medirán mediante el diseño e implementación de un Sistema de Indicadores de Gestión Municipal.

Artículo 25º. - La administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del gerente municipal, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa.

El gerente municipal también puede ser cesado mediante acuerdo del concejo municipal adoptado por dos tercios del número hábil de regidores en tanto se presenten cualquiera de las causales previstas en su atribución contenida en el artículo 9º numeral 30 de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 26º. - Para efectos de gestión administrativa, ejerce autoridad y mando sobre los Órganos de Apoyo, de Línea y de Asesoramiento de la Municipalidad Distrital de San José de los Molinos.

La Gerencia Municipal está a cargo del Gerente Municipal y depende jerárquicamente de la Alcaldía.

Artículo 27º. - Son funciones de la Gerencia Municipal:

- 1.- Planear, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar la gestión de los órganos municipales bajo su mando.
- 2.- Definir los estándares de eficiencia y eficacia que deben de alcanzar las unidades organizativas bajo su dependencia funcional.
- 3.- Coordinar, supervisar y controlar que las unidades organizativas bajo su dependencia cumplan adecuada y oportunamente con las funciones, facultades y atribuciones que les han sido asignadas.
- 4.- Supervisar que el área competente (Gerencia de Planeamiento y Presupuesto) proponga la política de gestión municipal verificando que esta se oriente a proponer el desarrollo institucional y comunal; para luego proceder a su aprobación.
- 5.- Elaborar y proponer al Alcalde, proyectos de normativa municipal.
- 6.- Informar permanentemente a la Alcaldía respecto al grado de cumplimiento de los proyectos, programas y actividades bajo su supervisión.
- 7.- Dar su conformidad al Plan Anual de Adquisiciones, elaborado por la Gerencia de Administración y Finanzas: para luego elevarlo al Alcalde para su aprobación definitiva.
- 8.- Monitorear oportunamente las áreas competentes aprueben los Estados Financieros y la Memoria Anual de la Gestión Municipal.
- 9.- Monitorear permanentemente la gestión de la División de Rentas, en relación a los resultados obtenidos en torno a la recaudación, captación u obtención de los ingresos así como los egresos municipales, conforme a la normatividad vigente.
- 10.- Apoyar a la Alcaldía para desarrollar una gestión municipal eficaz y eficiente.
- 11.- Coordinar con fuentes cooperantes internacionales y demás Organismos Multilaterales, con el propósito de concertar convenios que permitan la obtención de fuentes de financiamiento, a los proyectos que impulsen el desarrollo social y económico de la comuna.
- 12.- Proponer y elaborar un Plan Estratégico de Desarrollo Municipal.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE DE LOS MOLINOS

- 13.- Desarrollo e implementación de herramientas de gestión municipal.
- 14.- Concreción de convenios con fuentes cooperantes y organismos multilaterales de desarrollo.
- 15.- Proponer al Alcalde la inclusión de temas de su competencia, en la agenda de sesiones del Consejo municipal;
- 16.- Otras que le asigne el Alcalde.

TITULO V.

DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CAPITULO XI.

DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 28º.- El Órgano de control Institucional es integrante del Sistema Nacional de Control, encargado de ejecutar el control gubernamental interno posterior; 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 sus resultados, mediante la ejecución de acciones y actividades de control para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales.

Artículo 29º.- El Órgano Control Institucional está a cargo de un funcionario designado con nivel de Sub Gerente, quien depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República e informa directamente al Alcalde, sobre los requerimientos y resultados de las acciones y actividades de control, inherentes a su ámbito de competencia.

El Jefe del Órgano de Control Institucional, emite informes anuales al Concejo Municipal acerca del ejercicio de sus funciones y el estado de control en el uso de los recursos municipales.

Artículo 30º.- Las Funciones del Órgano de Control Institucional se extienden a todas las dependencias y unidades de la Municipalidad Distrital de San José de los Molinos. El jefe del órgano de auditoría interna emite informes anuales acerca del ejercicio de sus funciones y del estado del control del uso de los recursos municipales.

Las observaciones, conclusiones y recomendaciones de cada acción de control se hacen de conocimiento público. En el cumplimiento de dichas funciones, el jefe del órgano de auditoría interna deberá garantizar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen el control gubernamental, establecida por la Contraloría General como Órgano Rector del Sistema Nacional de Control.

La Contraloría General de la República, cuando lo estime pertinente, podrá disponer que el órgano de control provincial o distrital apoye y/o ejecute acciones de control en otras municipalidades provinciales o distritales, de acuerdo con las normas que para tal efecto establezca.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE DE LOS MOLINOS



Artículo 31°.- Son funciones de la Oficina de Control Institucional:

- 1.- Formular y ejecutar el Plan Anual de Actividades de Control de la Municipalidad conforme a los lineamientos y directivas que imparte la Contraloría General de la República.
- 2.- Ejercer el control interno preventivo y posterior en todas las áreas, proyectos y actividades de la Municipalidad, de acuerdo a la Ley del Sistema Nacional de Control y a las normas de Auditoría Gubernamental.
- 3.- Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y Operaciones de la Municipalidad que disponga la Contraloría General de la República, así como las que sean requeridas por el Concejo Municipal.
- 4.- Realizar anualmente, auditorías a los estados financieros y la gestión presupuestaria de la municipalidad, cuando dichas auditorias no se hayan encargado a una sociedad de auditoría externa, conforme a la normatividad vigente.
- 5.- Efectuar el seguimiento oportuno de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función incluye el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control..
- 6.- Remitir oportunamente los informes a la Contraloría General de la República y al Alcalde, sobre los resultados y acciones de control efectuadas, cuando correspondan, conforme a las disposiciones de la materia.
- 7.- Informar anualmente al Concejo Municipal, acerca del ejercicio de sus funciones y del estado de control del uso de los recursos municipales.
- 8.- Efectuar el registro, seguimiento y verificación en el sistema mecanizado de auditoría gubernamental (Sistema de Auditoría Gubernamental — SAGU- y Sistema Informático del Proceso de la Acción Correctiva — INFOPRAC) y verificar que las recomendaciones y medidas correctivas contenidas en los informes de auditoría se hayan implementado oportunamente.
- 9.- Conservar los informes de control y papeles de trabajo; denuncias recibidas y documentos relativos a la actividad funcional de la Gerencia de Control Institucional, en la debida forma durante un plazo de diez años, de acuerdo a lo dispuesto por el Sistema Nacional de Control.
- 10.- Apoyar a las comisiones de auditoría de la Contraloría General de la República, para el desarrollo de acciones de control que se realicen en el ámbito de la Municipalidad.
- 11.- Recibir y atender las denuncias y quejas que formulan los funcionarios, servidores públicos y contribuyentes sobre actos y operaciones de la Municipalidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y los documentos sustentatorios respectivos.
- 12.- Remitir al órgano competente, las observaciones, conclusiones y recomendaciones resultantes de cada acción de control, para su publicación, conforme a la normatividad vigente.
- 13.- Formular y proponer el Presupuesto Anual de la Gerencia de Control Institucional, para su aprobación correspondiente por la Municipalidad.
- 14.- Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- 15.- Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- 16.- Otras afines que establezca la Contraloría de la República.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE DE LOS MOLINOS

TITULO VI.

DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

CAPITULO XII

DEL ORGANO DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.

Artículo 32º. - Órgano de la Procuraduría Pública Municipal.

Es el órgano especializado responsable de la defensa judicial de los derechos e intereses del Estado en el ámbito de la Municipalidad distrital de San José de los Molinos. Está a cargo de un funcionario con categoría de Procurador Público, es nombrado por el Alcalde distrital, y mantiene relaciones funcionales de acuerdo a Ley, con el consejo de Defensa Judicial del Estado.

Artículo 33º.- De sus funciones:

La Procuraduría Pública Municipal, tiene a su cargo los siguientes objetivos funcionales:

- 1.- Representar y defender los derechos e intereses de la Municipalidad Distrital de San José de los Molinos, en los procesos y otros que se ventilen ante el Poder Judicial;
- 2.- Proponer al Concejo Municipal y a la Alcaldía para su aprobación el Reglamento de Organización y Funciones y Responsabilidades de la Procuraduría Pública Municipal.
- 3.- Programar, coordinar, ejecutar y evaluar la defensa judicial del Estado en ámbito de la Municipalidad distrital de San José de Los Molinos.
- 4.- Prestar confesión en juicio en representación de la Municipalidad distrital de San José de los Molinos y convenir en la demanda o desistirse de ella a transigir en juicio autorizado por Resolución de Alcaldía.
- 5.- Ejercitar en todos los procesos y procedimientos los recursos legales necesarios en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad Distrital de San José de los Molinos.
- 6.- Diseñar, rediseñar y mejorar continuamente los procesos de defensa de los intereses del Estado en el ámbito de la Municipalidad de San José de los Molinos.
- 7.- Hacer seguimiento ante el Poder Judicial de los procesos aperturados y las sentencias recaídas.
8. - Informar y divulgar oportunamente el sentido y alcance interpretativo de las disposiciones y normas legales.
- 9.- Mantener actualizada la base de datos de los procesos y de la jurisprudencia generada a nivel regional y nacional.
- 10.- Informar periódicamente de los resultados de sus actividades y elaborar la memoria de su gestión.

TITULO VII

DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

CAPITULO XIII

DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS – ICA



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS



LA COMISION DE REGIDORES

Artículo 34º.- La Comisión de Regidores es el Órgano Consultivo del Concejo Municipal y tienen por finalidad efectuar estudios, formular propuestas de políticas y estrategias, reglamentos de los servicios y emitir dictámenes sobre asuntos de su competencia para ser aprobados previa revisión por el Concejo Municipal. Se conforman por acuerdo del Concejo en las áreas en las cuales la municipalidad es competente, de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades rigen las Siguientes comisiones:

- 1).-Comisión de Presupuesto, Planificación y Rentas.
- 2).-Comisión de Obras Públicas y Proyectos de Inversión.
- 3).-Comisión de la Población, Salud, Medio Ambiente, Apoyo Social.
- 4).-Comisión de Abastecimiento y Comercialización.
- 5).-Comisión de Educación, Cultura, Turismo, Recreación y Deporte.

Artículo 35º.- El Reglamento Interno del Concejo, norma el régimen y - funcionamiento del Concejo Municipal Distrital, definiendo competencias, ámbito de aplicación, atribuciones, desarrollo de sesiones y funcionamiento de las - Comisiones de Regidores, que se aprueba con Resolución Municipal.

CAPITULO XIV.

DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

Artículo 36º.- El Consejo de Coordinación Local Distrital es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad de San José de los Molinos. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, los regidores del distrito y los representantes de las organizaciones de la Sociedad Civil, gremios empresariales, y por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital, con las funciones y atribuciones que le señala la presente Ley y cualquier otra forma de organización del distrito, debidamente acreditados, conforme a Ley. El Alcalde puede delegar la presidencia al Teniente Alcalde, al amparo de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972.

La proporción de los representantes de la sociedad civil será del 40% (cuarenta por ciento) del número que resulte de la sumatoria del total de miembros del respectivo Concejo Municipal Distrital y la totalidad de los Alcaldes de Centros Poblados de la jurisdicción distrital que corresponda. En el caso de poblados o su número sea inferior al 40% del número legal de miembros del respectivo concejo municipal distrital, la representación de la sociedad civil será del 40% sobre dicho número legal.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS

Los representantes de la sociedad civil son elegidos democráticamente, por un período de 2 (dos) años, de entre los delegados legalmente acreditados de las organizaciones de nivel distrital, que se hayan inscrito en el registro que abrirá para tal efecto la Municipalidad Distrital, siempre y cuando acrediten personería jurídica y un mínimo de 3 (tres) años de actividad institucional comprobada. La elección de representantes será supervisada por el organismo electoral correspondiente.

Una misma organización o componente de ella no puede acreditarse simultáneamente a nivel provincial y distrital.

Artículo 37º.- Para la instalación y funcionamiento del consejo de coordinación local distrital se requiere de la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. La ausencia de acuerdo por consenso no impide al Concejo Municipal Distrital decidir lo pertinente.

El Consejo de Coordinación Local Distrital se reúne ordinariamente dos veces al año y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Alcalde Distrital. En sesión ordinaria, una vez al año, se reúne para coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.

Artículo 38º.- Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

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

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

Artículo 39º.- El Consejo de coordinación local distrital se rige por reglamento aprobado por Ordenanza Distrital, durante el primer trimestre de su funcionamiento, a propuesta del Consejo de Coordinación Local Distrital.

CONSEJO DE PARTICIPACIÓN DE LA JUVENTUD

Artículo 40º.- El Consejo de Participación de la Juventud Local Distrital, (COPAJU), es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad distrital de San José de los Molinos. Está constituido como un ente de coordinación local consultivo y de concertación, en concordancia con lo establecido en la Ley 27802; y estará conformado por el Alcalde, quien lo preside, un representante de la Gerencia de Servicios Públicos y/o Seguridad Ciudadana, un representante de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico quien le brindará el soporte técnico necesario, un representante de la Gerencia de Presupuesto y Planeamiento Estratégico, dos delegados de la Sociedad Civil Organizada, y dos delegados de las organizaciones, asociaciones o instituciones privadas con comprobado trabajo en materia de juventud



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE DE LOS MOLINOS



cuyas edades fluctúen entre los 18 hasta los 29 años de edad y residan en el distrito, con las funciones y atribuciones que le señala la Ley, al amparo de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972. El objetivo fundamental de la creación del Consejo Distrital de la Juventud, es que los jóvenes presenten proyectos que serán priorizados en el presupuesto participativo. Los proyectos estarán dirigidos a temas relacionados con la promoción de empleo, educación, salud, deporte y desnutrición.

Para Los representantes de la sociedad civil y de las organizaciones juveniles son elegidos 3 democráticamente, por un período de 2 (dos) años, de entre los delegados legalmente acreditados de las organizaciones de nivel distrital, que se hayan inscrito en el registro que abrirá para tal efecto la Municipalidad Distrital, siempre y cuando acrediten personería jurídica y UN mínimo de 2 (dos) años de actividad institucional comprobada. La elección de representantes será supervisada por el organismo electoral correspondiente.

Una misma organización o componente de ella no puede acreditarse simultáneamente a nivel provincial y distrital.

Artículo 41º.- Para la instalación y funcionamiento del Consejo de Coordinación de Participación de la Juventud Distrital, se requiere de la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. La ausencia de acuerdos por consenso no impide al Concejo Municipal Distrital decidir lo pertinente. La asistencia de los alcaldes es obligatoria e indelegable.

El Consejo de Participación de la Juventud Distrital se reúne ordinariamente dos veces al año y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Alcalde Distrital. En sesión ordinaria, una vez al año, se reúne para coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.

Artículo 42º.- Funciones del Consejo de Participación de la Juventud Local Distrital:

- 1.- Proponer y aprobar el Plan Estratégico del COPAJU.
- 2.- Coordinar, articular y elaborar con el Gobierno Local y Provincial, según corresponda, planes, programas, proyectos e iniciativas a favor de la juventud.
- 3.- Promover y fortalecer el asociacionismo juvenil, generar espacios de comunicación entre sus pares.
- 4.- Canalizar, evaluar, formular y proponer políticas, iniciativas orientadas al desarrollo integral de la juventud.
- 5.- Contribuir al cultivo de los valores éticos y morales con visión ciudadana e identidad local.
- 6.- Promover actitudes proactivas en la búsqueda del desarrollo personal e integral de los jóvenes.
- 7.- Desarrollar acciones de vigilancia a las diversas políticas y programas de juventud que se desarrollen en su jurisdicción.
- 8.- Coordinar, concertar y suscribir convenios con instituciones públicas, privadas, personas jurídicas y con organismos de cooperación Técnica Provincial y Regional.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE DE LOS MOLINOS



- 9.- Promover los derechos, deberes y obligaciones de la juventud, orientados a la construcción de ciudadanía e identidad local.
- 10.- La conducción y actualización de los Registros Locales de Organizaciones Juveniles y de las instituciones públicas y privadas a quienes se acredite.
- 11.- Promover estudios e investigaciones, programas de capacitación, resocialización y reinserción de los grupos de riesgo social y abandono.
- 12.- Las propuestas de políticas, programas, proyectos y acciones que presente el COPAJU, Juventud tendrán atención prioritaria en todos los niveles de elaboración del Presupuesto Participativo. Dichas propuestas concertadas con el Gobierno Provincial y Regional tendrán carácter vinculante.
- 13.- La Gerencia de Desarrollo Social y Económico, elaborara una propuesta de Lineamientos de Política del Gobierno Local con la finalidad de darle el Marco de referencia a las funciones del Consejo de Participación de la Juventud. Dichos lineamientos serán los ejes transversales para la elaboración de todos los programas, proyectos y acciones que ejecute el Gobierno Local.
- 14.- La Gerencia de Desarrollo Social y Económico, es responsable de la constitución e implementación del Consejo de Participación de la juventud en un plazo no mayor de treinta (30) días a partir de la fecha de la aprobación del presente Reglamento. El COPAJU, luego de su instalación elaborara y aprobara su Reglamento Interno.

DE LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

Artículo 43º.- La junta de delegados vecinales comunales es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito y que están organizadas, principalmente, como juntas vecinales. Asimismo, está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal, para cuyo efecto las municipalidades regulan su participación, de conformidad con el artículo 197º de la Constitución Política del Estado.

Artículo 44º.- La Junta de Delegados Vecinales Comunales tiene entre sus funciones:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito.
2. Proponer las políticas de salubridad. :
3. Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito.
4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
5. Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y en el cultural.
6. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
7. Las demás que le delegue a municipalidad distrital. El primer regidor de la municipalidad distrital la convoca y preside. El alcalde podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso la presidirá.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE DE LOS MOLINOS

Artículo 45°.- De las Sesiones de la Junta de Delegados Vecinales Comunales:

La Junta de Delegados Vecinales Comunales se reunirá, en forma ordinaria, dos veces al año. Podrá ser convocada en forma extraordinaria por el primer regidor del distrito o por no menos del 25% (veinticinco por ciento) de los delegados vecinales.

Artículo 46°.- De los Delegados Vecinales Comunales: El delegado vecinal comunal es elegido, en forma directa, por los vecinos del área urbana o rural a la que representan. Tiene como función representar a su comunidad ante la Junta de Delegados Vecinales por el período de un año y velar por el cumplimiento de los acuerdos que se adopten en ella.

Para ser elegido delegado vecinal comunal se requiere ser ciudadano en ejercicio y tener su residencia en el área urbana o rural a la que representa. Su ejercicio no constituye función pública, ni genera incompatibilidad alguna.

Artículo 47°.- De la Regulación los Delegados Vecinales Comunales: La constitución y delimitación de las Juntas Vecinales Comunales, el número de sus delegados, así como la forma de su elección y revocatoria, serán establecidos mediante ordenanza de la respectiva municipalidad distrital.

COMITÉ DE VIGILANCIA Y CONTROL DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO.

Artículo 48°.- Los agentes participantes para fines de las acciones de vigilancia ciudadana del proceso participativo eligen el Comité de Vigilancia y Control, entre los agentes participantes de la sociedad civil; éste se conforma al inicio del proceso y finaliza su labor en diciembre del año siguiente.

En tal sentido, en un año coexisten dos Comités de Vigilancia y Control. Aquel conformado para el año en curso y el año siguiente; y el otro que continúa vigilando por segundo año el Proceso de la Ejecución del Presupuesto.

Artículo 49°.- Requisitos para ser delegados:

- 1.- Ser Agente Participante, representante de una organización social de base o de institución privada, que forman parte del ámbito jurisdiccional.
- 2.- Radicar en la jurisdicción donde se desarrolla el proceso participativo.
- 3.- Entre otros.

Artículo 50°.- Funciones y el número mínimo de personas que integran los Comités de Vigilancia y Control es de cuatro (04) miembros y son competentes para:

- 1.- Vigilar el desenvolvimiento de las distintas etapas del proceso participativo, según los principios del presente instructivo; así como el cumplimiento de los acuerdos concertados en el Presupuesto Participativo.
- 2.- Vigilar que los proyectos priorizados formen parte del Presupuesto Institucional de Apertura.
- 3.- Vigilar que la municipalidad cuente con un cronograma aprobado de ejecución de obras, correspondiente al proceso participativo, a fin de facilitar la vigilancia.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS



- 4.- Vigilar que los recursos municipales y de la sociedad civil, destinados al presupuesto participativo del ejercicio fiscal, sean invertidos conforme a los acuerdos y compromisos asumidos.
- 5.- Informar semestralmente al Consejo de Coordinación Local y la Sociedad Civil en general, sobre los resultados de la vigilancia.
- 6.- Que se cumplan con las rendiciones de cuentas establecidas.

Artículo 51°.- Informe a proporcionar al Comité de Vigilancia y Control la municipalidad distrital de San José de Molinos:

- 1.- El Presupuesto Institucional de Apertura correspondiente a la inversión.
- 2.- Ejecución de ingresos semestrales.
- 3.- Ejecución de gastos de inversión, semestral y anual.

Además, los Gobiernos Locales, deben proporcionar obligatoriamente, de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a los Comités de Vigilancia y Control, así como a los ciudadanos en general, la información que soliciten respecto al proceso del presupuesto participativo.

Los Comités de Vigilancia y control, así como los ciudadanos en general que lo requieran, a través de dichos Comités, tienen la facultad, en caso encuentren indicios o pruebas que señale la comisión de delito, de realizar la denuncia correspondiente ante instancias como la Contraloría General, de la República, el Ministerio Público, el Congreso de la República y la Defensoría del Pueblo.

Artículo 52°.- Con el fin de apoyar la labor de vigilancia que viene desarrollando el inspector o supervisor de obras, de acuerdo al Artículo 148° del Reglamento de la Ley de adquisiciones y Contrataciones del Estado, los beneficiarios de los proyectos pueden constituir Comités de Vigilancia de Obra.

DEL COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

Artículo 53°.- El Comité Distrital de Defensa Civil de la Municipalidad Distrital de San José de los Molinos es un órgano de coordinación, participación ciudadana y de apoyo, que establece una estrecha y permanente coordinación con los organismos que integran la función ejecutiva del Sistema Nacional de Defensa Civil. Tiene carácter multi-sectorial y jurisdicción en el distrito de San José de los Molinos.

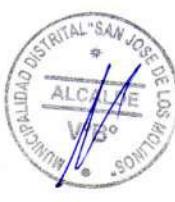
El Comité de Defensa Civil, está integrado por el Alcalde, quien lo preside, las Autoridades Públicas del Distrito, los representantes de las organizaciones no públicas, campesinas, laborales, gremiales y aquellas que realicen labores de bienestar social.

Artículo 54°.- Son funciones del Comité Distrital de Defensa Civil:

- 1.- Coordinar las tareas de defensa civil en el distrito con sujeción a las normas establecidas.
- 2.- Apoyar y Coordinar las acciones de prevención, reducción, atención y rehabilitación de daños ocasionados en el distrito por acción de desastres naturales o provocados por personas en perjuicio de la comunidad.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE DE LOS MOLINOS



- 3.- Mantener informado a todos los miembros del Comité y a la Comunidad en general sobre los aportes, sugerencias y acciones originadas por éstas a través de los sistemas de comunicación que se dispone.
- 4.- Otras funciones que le asigne las normas generales del Sistema Nacional de Defensa Civil.
- 5.- Dictar medidas de seguridad y coordinar la ejecución de acciones para hacer frente a desastres y/o siniestros.
- 6.- Dirigir y promover campañas de prevención y de capacitación de la población, para hacer frente en forma adecuada a posibles siniestros y/o calamidades.
- 7.- Emitir opinión técnica o tramitar la "Declaración de Estado de Emergencia" por desastres y/o siniestros de las poblaciones, así como de los locales cuyo estado de conservación con lleve peligro a la integridad o salud de la población.
- 8.- Aprobar el Plan de Defensa Civil del Distrito.

COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 55º.- El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es el órgano encargado de formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar los mismos en la jurisdicción de la provincia, en el marco de la política nacional diseñado por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC). Igualmente supervisan y evalúan su ejecución.

Es el órgano de coordinación distrital, que forma parte del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y que tiene como objeto sincronizar esfuerzos entre sus integrantes a la vez que promueve la participación ciudadana, para garantizar una situación de paz social en el Distrito de San José de los Molinos. Todo ello conforme a la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

Artículo 56º.- El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, está presidido por el Alcalde distrital, e integrado por los siguientes miembros:

1. La autoridad política de mayor nivel de la localidad.
2. El Jefe Policial de mayor grado del distrito.
3. Sub Prefecto del Distrito de San José de los Molinos.
4. Juez de Paz del Distrito.
5. Representantes de las Juntas Directivas de la Jurisdicción.
6. La autoridad educativa de más alto nivel.
7. La autoridad de salud o su representante.
8. Representantes del Órgano Jurisdiccional si lo hubiera en el Distrito.
9. El Defensor del Pueblo o el que hiciere sus veces.
10. Un representante de las Juntas Vecinales.
11. Un representante de las Rondas Campesinas.
12. Un Representante de la Autoridad Fiscalía ó Corte Superior.

Artículo 57º.- Son funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, las establecidas en el artículo 17º de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana N°27933 y que están definidas en las siguientes:



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE DE LOS MOLINOS



- 1.- Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de sus respectivas jurisdicciones.
- 2.- Promover la organización de las Juntas Vecinales.
- 3.- Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana.
- 4.- Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestas por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
- 5.- Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana.
- 6.- Celebrar convenios institucionales.
- 7.- Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
- 8.- Otras establecidas en el Artículo 17% y 18% de la Ley N°27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad ciudadana.

TITULO VIII

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA

CAPITULO XV

SUB GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 58º.- La Sub Gerencia de Asesoría Jurídica, es el órgano encargado de asegurar que los actos administrativos de la Municipalidad se ajusten a Ley, mediante la adecuada interpretación, asesoramiento, difusión y opinión sobre los asuntos legales que afecten a la Municipalidad. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 59º.- Son funciones de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica: Absolver consultas y emitir informes ante requerimientos de la Gerencia Municipal y de los demás órganos de la Municipalidad:

- 1.- Revisar y/o proponer la normatividad específica de orden institucional para el perfeccionamiento de la Gestión municipal, conforme a la legislación general vigente.
- 2.- Interpretar las normas legales de observancia por la Municipalidad de San José de Molinos.
- 3.- Llevar el control de los actos administrativos que constituyen precedentes administrativos de observancia obligatoria por parte de la Municipalidad de Distrital de San José de Molinos, en virtud a los mismos, elaborar trimestralmente un Compendio de los Criterios Interpretativos, dándolo a conocer a los órganos de la entidad.
- 4.- Informar oportunamente a las unidades orgánicas competentes sobre modificaciones legales e implicancias que puedan tener en el desempeño de sus funciones. :
- 5.- Proponer proyectos de normas municipales para un actuar diligente, eficaz y sobre la base del principio de legalidad por parte de la autoridad administrativa.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE DE LOS MOLINOS



- 6.- Llevar un registro de las normas municipales vigentes y las derogadas, de modo tal que el Concejo de la Municipalidad de San José de Los Molinos, al ejercer facultad normativa, consigne en la norma municipal un artículo que derogue la norma pertinente.
- 7.- Recopilar y llevar un registro sistematizado de las normas legales relacionadas con la entidad, tanto en forma impresa como a través de medios informáticos.
- 8.- Emitir opinión legal en los procedimientos administrativos que deben ser resueltos por la Gerencia Municipal.
- 9.- Proceder al visado de las Resoluciones, Decretos, Ordenanzas, que deben ser suscritas por el Alcalde o el Gerente Municipal, en señal de conformidad con la legalidad de dicho acto administrativo.
- 10.- Sistematizar y difundir la normatividad legal y específica de los asuntos legales de la Municipalidad.
- 11.- Ejercer la defensa de las autoridades, funcionarios y trabajadores, cuando éstos lo requieran, en tanto sean emplazados por el Ministerio Público o el Poder Judicial por el ejercicio de sus funciones y, en tanto no fueren denunciados por la propia Municipalidad o por algún órgano componente del Sistema Nacional de Control.
- 12.- Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de sus actividades a su cargo.
- 13.- Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Operativo Institucional.
- 14.- Emitir opinión legal en los expedientes administrativos municipales que sean puestos a su consideración.
- 15.- Llevar los procedimientos contenciosos administrativos y los relacionados con la legalización respectiva de acondicionamiento territorial.
- 16.- Evaluar y opinar sobre el trabajo que realice toda consultoría legal externa a nombre de la Municipalidad.
- 17.- Otras funciones que le asigne la alta dirección y la Gerencia Municipal.

CAPITULO XVI.

SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN ESTRÁTÉGICO

Artículo 60°.- El ámbito de competencia funcional de la Gerencia de Presupuesto y Planificación Estratégico, comprende el asesoramiento al Órgano de Dirección en materia de Planeamiento Estratégico y Operativo, lineamientos de política institucional; y del desarrollo del proceso presupuestario de acuerdo a la normatividad vigente; así como de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de los sistemas de planificación, presupuesto y racionalización de la Municipalidad Distrital de San José de los Molinos. El cargo está ocupado por un contador público colegiado u economista, con amplia experiencia en el sector público y con conocimientos de los sistemas de Presupuesto y el SIAF. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE DE LOS MOLINOS

Artículo 61°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Presupuesto y Planificación estratégica:

- 1.- Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de planeamiento, presupuesto, racionalización y estadística de la Municipalidad en armonía con la legislación vigente.
- 2.- Controlar los gastos e ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de las partidas genéricas y específicas.
- 3.- Formular la programación de ingresos y gastos mensuales y trimestrales.
- 4.- Supervisar y Controlar la ejecución presupuestaria de los recursos municipales de las diversas fuentes de financiamiento en la fase de compromiso, afectando dichas ejecuciones (Ingresos y Gastos) por partidas genéricas y específicas de acuerdo al clasificador de ingresos y gastos vigente para cada año fiscal.
- 5.- Elaborar el calendario de compromisos mensual reportando a la Gerencia de Administración para su cumplimiento.
- 6.- Crear metas de los nuevos proyectos que se ejecuten en al año fiscal.
- 7.- Realizar conciliaciones del Marco presupuestal en lo referente al compromiso y ejecución.
- 8.- Asesorar a la Gerencia Municipal y demás dependencias en materia de planificación, diseño de políticas, proceso presupuestario y en la definición de las metas y objetivos de la Municipalidad.
- 9.- Supervisar, controlar y evaluar el presupuesto de la Municipalidad, así como coordinar con las unidades orgánicas competentes el desarrollo de las etapas del proceso presupuestario, en concordancia con la normatividad vigente.
- 10.- Informar semestralmente a la Gerencia Municipal los resultados logrados por todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, respecto al cumplimiento de los objetivos y metas, y la ejecución de los proyectos establecidos en el Plan Estratégico Institucional y en el Plan Operativo Institucional.
- 11.- Organizar, dirigir y monitorear la ejecución presupuestaria en función a las metas previstas en el Plan Operativo, proponiendo las modificaciones necesarias y las políticas y acciones para una adecuada utilización de los recursos municipales.
- 12.- Centralizar, procesar, analizar y consolidar la información estadística de la Municipalidad, para la estructuración y proyección de las principales variables socioeconómicas del distrito, así mismo organizar, dirigir y evaluar la elaboración de estudios estadísticos.
- 13.- Proponer modificaciones: de la estructura funcional y orgánica de la Municipalidad.
- 14.- Conducir y asesorar el proceso de racionalización administrativa de los diferentes Órganos municipales y la elaboración de los instrumentos de gestión como son el Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F.), el Manual de Organización y Funciones (M.O.F.), el Manual de Procedimientos (MAPRO) así como los flujo gramas operacionales correspondientes; y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (T.U.P.A.).
- 15.- Formular y proponer a la Gerencia de Municipal, los proyectos del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP).



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE DE LOS MOLINOS



- 16.- Planear, dirigir y controlar el estudio, desarrollo y aplicación de programas de mejora y rediseño de procesos, así como proponer, mantener y ejecutar la metodología de reingeniería y/o mejoramiento continuo de los procesos.
- 17.- Establecer indicadores de medición de procesos y promover la mejora continua tomando como base el Sistema de Indicadores de Gestión Municipal y llevar un registro de mediciones semestrales aplicadas a los procesos y subprocesos de la organización.
- 18.- Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Operativo Institucional.
- 19.- Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia conforme a la normatividad vigente,
- 20.- Programar, proponer normas, dirigir, coordinar, controlar y supervisar los procesos de formulación, evaluación y control del Presupuesto de la Municipalidad Distrital de San José de los Molinos.
- 21.- Proponer las políticas y acciones para una adecuada distribución de los recursos financieros institucionales a nivel de Municipalidad.
- 22.- Asesorar y dirigir a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San José de los Molinos en la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto participativo.
- 23.- Proponer normas y mecanismos para la participación de los agentes de desarrollo para la elaboración de los Planes de Desarrollo Y Presupuestos Participativos de la Municipalidad.
- 24.- Coordinar con la Gerencia de Administración la información requerida para evaluar la ejecución presupuestal del pliego.
- 25.- Efectuar coordinaciones con los organismos externos competentes relacionados con la formulación, evaluación y presentación del presupuesto institucional.
- 26.- Conciliar el Plan de Actividades y metas de servicios municipales con la disponibilidad de recursos presupuestales a nivel de la Gerencia y Subgerencias.
- 27.- Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos legales propios del Sistema de Presupuesto, proponiendo las Directivas correspondientes.
- 28.- Proponer medidas sobre austeridad, racionalización y límites del gasto de acuerdo a requerimientos de la Municipalidad y dispositivos legales vigentes.
- 29.- Formular el Plan Operativo Anual de la Municipalidad Distrital de San José de los Molinos, evaluando semestralmente su ejecución,
- 30.- Impulsar y conducir la elaboración y evaluación periódica del Plan de Desarrollo Institucional y monitorear el Plan de Desarrollo Concertado de la jurisdicción.
- 31.- Formular y proponer a la Alta Dirección, las Políticas de Gestión Municipal que orientarán a toda la Organización.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE DE LOS MOLINOS

32.- Evaluar y controlar que los planes, programas y proyectos formulados por los órganos de la Municipalidad se enmarquen en las Políticas Generales de la Gestión Municipal.

33.- Elaborar oportunamente y dentro de los plazos establecidos por Ley la memoria anual del ejercicio económico fenecido y gestionar su aprobación por parte del Concejo Municipal.

34.- Asesorar y coordinar los procesos de reorganización, reestructuración, descentralización, desconcentración, simplificación y racionalización administrativa en la Municipalidad Distrital de San Molinos. Elaborar y actualizar el Reglamento de Organización y Funciones con el aporte oportuno de las diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad. Otras que le asigne la Gerencia Municipal, debiendo informar mensualmente de su gestión y resultados a la Gerencia Municipal.

TITULO IX.

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

CAPITULO XVII

SECRETARÍA GENERAL DISTRITAL

Artículo 62º.- La Secretaría General, es el órgano de apoyo, cuyo ámbito de competencia funcional comprende, el apoyo a las acciones administrativas del Concejo Municipal y de la Alcaldía conforme a la normatividad vigente, garantizar el correcto desarrollo de los procesos de trámite documentario y Depende jerárquicamente de la Alcaldía.

Artículo 63º.- Son funciones de la Secretaría General:

Artículo 64º.- La Secretaría General en el cumplimiento de sus funciones realiza: labores de trámite administrativo, dada la organización y la naturaleza funcional del municipio, encargándose del procesamiento de la documentación que ingresa, se genera cumpliendo con las siguientes funciones:

- 1.- Administrar los procesos relativos al sistema de Trámite proponiendo la política sobre la tramitación documentaria de la Municipalidad.
- 2.- Formular y proponer documentos de gestión sobre el trámite documentario y el archivo institucional concordantes con la normatividad vigente.
- 3.- Administrar la Mesa de Partes Central de la Municipalidad y aplicar los procesos técnicos de archivo en el ámbito de su competencia.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE DE LOS MOLINOS

- 
- 
- 
- 
- 4.- Controlar, conjuntamente con los funcionarios responsables de las unidades orgánicas correspondientes, el correcto desempeño de las mesas de partes y de los archivos periféricos, formalmente instalados en la Municipalidad.
 - 5.- Brindar un servicio de atención personalizada en las consultas, ubicación e información de los documentos.
 - 6.- Recibir, revisar, registrar y distribuir la documentación en general que ingresa a la municipalidad.
 - 7.- Orientar y capacitar a las diferentes unidades orgánicas en lo relativo a la tramitación de documentos y Expedientes.
 - 8.- Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
 - 9.- Otras que le asigne la Alcaldía.

CAPITULO XVIII

OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO

Artículo 65º.- La Oficina de Imagen Institucional y Protocolo, es el órgano de apoyo, cuyo ámbito de competencia comprende, el fortalecimiento de la imagen institucional de la Municipalidad, a través de la información, publicidad y difusión de las actividades de mayor relevancia de la Municipalidad y el desarrollo de las acciones de protocolo y de eventos oficiales con la participación del Alcalde, regidores o representantes. Depende jerárquicamente de Alcaldía.

Artículo 66º.- Son funciones de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo:

- 1.- Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, regidores - o sus representantes, así como formular propuestas para optimizar la imagen municipal y promover la coordinación intermunicipal e intersectorial.
- 2.- Organizar y coordinar la asistencia del Alcalde o su representante, a los actos oficiales o actividades en las que participe la Municipalidad.
- 3.- Establecer permanente vínculo de comunicación y coordinación con entidades públicas y privadas, con las que la Municipalidad mantiene relaciones funcionales o protocolares.
- 4.- Mantener estrecha comunicación con organizaciones de la población, instituciones cívicas, tutelares y con las municipalidades de todo el país.
- 5.- Atender el trámite de solicitudes de audiencias de la Alcaldía y mantener informada a la Gerencia Municipal sobre cualquier tipo de publicación en la que esté involucrada la Municipalidad o sus funcionarios, respecto a sus funciones.
- 6.- Mantener informados a los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la Municipalidad.
- 7.- Apoyar a la Gerencia Municipal, con relación a las normas de protocolo observadas en cualquier tipo de ceremonia pública en la cual participe el Alcalde, o el funcionario que éste designe en su representación.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE DE LOS MOLINOS



- 8.- Mantener el registro actualizado de todas las entidades oficiales, personajes representativos y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones.
- 9.- Evaluar el comportamiento del vecindario y de la opinión pública en general hacia la Municipalidad e, informar a la Alcaldía de las acciones correctivas a tomar y realizar el seguimiento de la información emitida por los diferentes medios de comunicación.
- 10.- Elaborar el Calendario Cívico de la Municipalidad, mantener actualizado el archivo de prensa de la Alcaldía y elaborar la Memoria Anual Institucional.
- 11.- Programar, organizar y dirigir la elaboración de boletines informativos internos, relativos a las actividades del ámbito laboral y social que se ejecutan en la Municipalidad, como mecanismo de integración.
- 12.- Coordinar con el personal pertinente de la Municipalidad, la divulgación de las actividades y proyectos, que deben ser de conocimiento público.
- 13.- Emitir declaraciones oficiales a nombre de la Municipalidad, a requerimiento de los medios de difusión masiva, previa coordinación con la Alcaldía.
- 14.- Elaborar informes mensuales dirigidos al Alcalde, acerca del desarrollo de sus actividades a su cargo.
- 15.- Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- 16.- Otras funciones que le asigne la Alcaldía.

CAPITULO XIX.

OFICINA DE SISTEMAS, INFORMATICA Y ESTADÍSTICA

Artículo 67º.- La Oficina de Sistemas, Informática y Estadística, es una unidad Orgánica de apoyo, responsable de brindar a todos los Órganos de la Municipalidad Distrital de San José de los Molinos, los sistemas, la informática y sistema de información Estadística Municipal que requieran; asesoramiento, consultoría y capacitación en el uso de tecnologías de información y telecomunicaciones; Resguardar y dar seguridad a la información de la entidad y brindar mantenimiento al hardware de la institución. Es una Oficina generadora de automatización y modernización de los sistemas de gobierno e innovación Institucional, mediante el cambio permanente de los avances tecnológicos de información y comunicación; apoya en la toma de decisiones con información estadística de alta calidad y que organice de manera óptima el flujo de información de la Municipalidad de San José de los Molinos.

Artículo 68º.- Sus Funciones:

1. Elaborar el Plan Estratégico de Sistemas, Informática y Estadística.
2. Brindar a todos los Órganos de la Municipalidad, la información sobre aspectos financieros, presupuestales, de personal, de recaudación, obras, proyectos y de todas las operaciones y transacciones que realizan las unidades orgánicas de la municipalidad. Así como de la información que produzcan los diversos sectores públicos y las empresas privadas locales.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE DE LOS MOLINOS

3. Desarrollar el sistema informático municipal contenido los software que procesen el íntegro de las operaciones de la entidad.
4. Desarrollar el sistema de información gerencial de la entidad.
5. Establecer sistemas de seguridad de la información de la entidad.
6. Brindar el soporte técnico en software y Hardware que requiera la institución.
7. Practicar el mantenimiento técnico del Hardware de la entidad.
8. Elaborar los Planes de contingencias.
9. Elaborar los Manual de Procedimientos de los software y los respectivos manuales operativos
10. Proponer y definir sobre las nuevas tecnologías de información en el Áreas a su cargo.
11. Participar como parte técnica en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de la Institución en materia tecnológica de comunicación e información.
12. Gestionar las tecnologías de información sobre la base de la innovación y su respectiva aplicación al mejoramiento continuo de los procesos a todo nivel.
13. Investigar permanentemente y adoptar las mejores prácticas de gestión y el desarrollo tecnológico que se requiere para mantener un acentuado liderazgo en la formulación de los procesos.
14. Implementar y actualizar el Sistema de Control Interno de Sistemas de Informática.
15. Elaborar el informe de su unidad orgánica del ejercicio anterior conforme a las disposiciones de la Contraloría General de la República.
16. Capacitar al personal de la entidad en el manejo del software implementado, en aplicativos y nuevas tecnologías y Sistemas de Información.
17. Planificar el diseño y desarrollo de los Sistemas de Costos administrativos y tributarios para establecer los Arbitrios y tasas correspondientes, establecidos en el TUPA.

CAPITULO XIX.

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 69º.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos, es la encargada de conducir las actividades de administración de personal, en sus etapas de selección, evaluación, control, remuneración, promociones, ascensos, estímulos, sanciones, capacitación y otorgamiento de servicios y beneficios sociales. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 70º.- Son funciones de la Sub Gerencia de Recursos humanos:

1. Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos de planeamiento, administración, compensación y desarrollo del personal, de acuerdo a los lineamientos del Sistema de Personal, de acuerdo a los lineamientos y políticas de personal de la Municipalidad de San Molinos y normas presupuestales, técnicas de control y otras relativas al sistema.
2. Formular y proponer a la Gerencia de Administración, el proyecto del Presupuesto Analítico de Personal (PAP).



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE DE LOS MOLINOS

3. Administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, acorde con las políticas de la Municipalidad.
4. Realizar los compromisos de gastos que tienen como fuente generadora las planillas de pago y las Resoluciones que reconocen derechos de pago de los trabajadores de la municipalidad distrital de San José de los Molinos.
5. Administrar los programas de bienestar social para el personal, con un enfoque de promoción social y preventivo.
6. Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativos y deportivos, que promuevan la integración, participación y compromiso de los trabajadores con la municipalidad.
7. Proponer y desarrollar los lineamientos de seguridad y salud en trabajo, acorde con la normatividad vigente sobre la materia.
8. Medir y evaluar los niveles de percepción de los trabajadores respecto a las actitudes y clima laboral en la Municipalidad e implementar las recomendaciones formuladas.
9. Evaluar las propuestas de rotación, promoción y contratación, en función del perfil del cargo y competencias del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
10. Elaborar y Administrar el Plan Anual de Capacitación a través de la realización de programas de entrenamiento, especialización y capacitación orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos, así como los de control de asistencia de personal.
12. Asesorar a las diferentes dependencias en aspectos relacionados con la administración, desarrollo y control del personal.
13. Elaborar las planillas de pago, así como expedir certificados de trabajo.
14. Organizar, implementar y mantener actualizados los registros y el escalafón del personal.
15. Elaborar los contratos y planilla del personal contratado bajo la modalidad de Servicios No Personales y C.A.S.
16. Elaborar en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, el Plan de Prácticas pre-profesionales de la Municipalidad.
17. Efectuar los procesos de análisis, descripción de perfiles profesionales y técnicos, evaluación de puestos, que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y administración.
18. Organizar y ejecutar semestralmente evaluaciones de desempeño y medición del potencial de los trabajadores, que permita la ejecución de medidas de capacitación, estímulo y fortalecimiento institucional.
19. Atender oportunamente los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la Municipalidad.
20. Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la Municipalidad.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE DE LOS MOLINOS

21. Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Operativo Institucional.
22. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
23. Proponer a la Alta Dirección los proyectos normativos inherentes a la administración de personal de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
24. Informar a la Gerencia de Administración, sobre el desarrollo de sus actividades.
25. Otras que le asigne la Gerencia Municipal

SUB GERENCIA DE TESORERÍA

Artículo 71º.- La Sub Gerencia de Tesorería, es la unidad orgánica encargada de la administración del flujo financiero de ingresos y gastos así como del sistema de tesorería en la Municipalidad Distrital de San José de los Molinos. Para ocupar este cargo de acuerdo a normas del ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República, el postulante deberá ser titulado universitario de la especialidad de contabilidad debidamente habilitado con la colegiatura otorgada por el colegio de contadores de su lugar de procedencia, depende jerárquicamente de la Gerencia de Municipal.

Artículo 72º.- Son funciones de la Sub Gerencia de Tesorería:

1. Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería, así como cautelar la adecuada captación, custodia, depósito de los ingresos, títulos y valores, en forma inmediata e intacta.
2. Formular los partes diarios de fondos e informar a la Gerencia de Administración, sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias.
3. Programar y efectuar arqueos de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia de Administración, las observaciones y recomendaciones.
4. Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, como producto de los análisis a los resultados de flujo de caja diario y mensual, proponiendo a la Gerencia Municipal, el financiamiento, en función a las tasas de interés preferenciales que ofrece la banca.
5. Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad de conformidad con la política establecida y el cronograma de pagos respectivo; así como elaborar, controlar y efectuar el seguimiento de los comprobantes de pago hasta la culminación de la entrega del cheque al acreedor.
6. Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales: de presupuesto, por diversos conceptos específicos (FONCOMUN, Renta de



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE DE LOS MOLINOS



- Aduanas y vaso de leche entre otros) y la correspondiente aplicación, según sus fines.
7. Ejecutar y controlar los pagos a proveedores, planillas y demás obligaciones contraídas por la Municipalidad Distrital de San José de los Molinos, respetando las fuentes de financiamiento, el debido procedimiento, la normatividad de los sistemas Nacionales de Tesorería, Presupuesto y Control y otras normas conexas y complementarias.
 8. Revisando y fiscalizando previamente toda la documentación que sustente algún pago.
 9. Realizar los compromisos de gasto que tienen como fuente generadora, las rendiciones de cuentas del fondo fijo por caja chica.
 10. Elaborar flujos proyectados de caja por fuentes de financiamiento y en forma consolidada, con el propósito de mantener adecuados niveles de liquidez que garanticen la capacidad de pago en la Municipalidad Distrital de San José de los Molinos.
 11. Aperturar y mantener actualizada las cuentas bancarias de la Municipalidad Distrital de San José de los Molinos, depositando en ellas diariamente los ingresos que se perciban por todo concepto.
 12. Informando a la Gerencia municipal sobre el movimiento de fondos y saldos respectivos en los bancos.
 13. Controlar, custodiar y ejecutar las Cartas Fianzas que hayan sido acreditadas ante la Municipalidad.
 14. Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
 15. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
 16. Proponer a la Gerencia Municipal, los proyectos normativos inherentes a tesorería de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
 17. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar los movimientos de ingresos y egresos económicos de la Municipalidad.
 18. Solicitar la apertura de cuentas corrientes bancarias y cuentas de ahorro para el manejo adecuado de los fondos de la Municipalidad, previa autorización de los funcionarios.
 19. Verificar y realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes en las distintas fuentes de financiamiento de la Municipalidad.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE DE LOS MOLINOS

20. Analizar e interpretar cuadros y otros sobre el movimiento de fondos de manera mensual comunicando a la Gerencia de Administración, y la Alta Dirección.
21. Supervisar las transferencias físicas o virtuales de fondos en cuentas corrientes y de ahorro de la Municipalidad de acuerdo a la estructura de distribución presupuestal.
22. Verificar y determinar los saldos de operaciones económicas, financieras ejecutadas por la Subgerencia de Tesorería informando para la toma de decisiones.
23. Supervisar el registro de operaciones de los libros de bancos debidamente actualizados.
24. Emitir opinión técnica con relación al sistema de tesorería.
25. Proponer cambios y/o modificaciones de normas y procedimientos técnicos relacionados al Sistema Administrativo de Tesorería.
26. Presentar la información mensual, trimestral, semestral que corresponde al Sistema de Contabilidad dentro del plazo establecido.
27. Formular y proponer políticas y directivas de manejo conduciendo a optimizar la marcha económica y financiera de la Municipalidad.
28. Presentar una garantía razonable y suficiente con el fin de proteger, manejar y custodiar los fondos y valores a su cargo; o en su defecto proponer el contrato de seguro de deshonestidad a favor de la Municipalidad para que respalde los actos irregulares que podrían ocurrir.
29. Efectuar el pago de remuneraciones del personal en general así como las dietas de los Regidores, Proveedores, ESSALUD, AFP, SUNAT y otros de acuerdo a las normas legales vigentes.
30. Mantener los saldos en forma diaria en las diversas cuentas bancarias de la Municipalidad y por fuentes de financiamiento.
31. Implementar medidas de seguridad adecuadas para el giro de cheques, custodia de fondos, valores, carta-fianza y otros, así como la seguridad física de fondos y otros valores bajo custodia.
32. Disponer a todo el personal a su cargo el uso del sello restrictivo- pagado con el objeto de evitar errores y duplicados en su utilización. Asegurar que las transferencias de fondos por medios electrónicos se encuentren sustentadas con documentos que aseguren su validez y confiabilidad.
33. Resolver los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE DE LOS MOLINOS



34. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas, procedimientos técnicos en beneficio de la Municipalidad.
35. Verificar los procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
36. Archivar, registrar la documentación sustentatoria de los ingresos y egresos.
37. Apoyar cuando se requiera la atención en caja recepcionado los pagos por todo concepto a la Municipalidad.
38. Custodiar los fondos y valores, distribución, utilización y/o empoce de los que sean entregados en su poder.
39. Recibir, clasificar, registrar los documentos de la división de Tesorería.
40. Mantener actualizado el sistema del SIAF con respecto al aparto del sistema de Tesorería.
41. Llevar en forma actualizada y cronológica los libros principales y auxiliares de Caja y Bancos.
42. Atender el pago por diversos conceptos: proveedores, cobranzas, aplicar deducciones de acuerdo a Ley, seguros, aportaciones y similares, observando la normatividad vigente y diferenciando su afectación de acuerdo a la Estructura Funcional Programática del Presupuesto Institucional vigente.
43. Controlar los gastos y/o ingresos diarios efectuados en la Municipalidad, registrando los comprobantes en los cuadernos respectivos.
44. Dirigir y controlar diariamente las actividades realizados mediante el libro auxiliar de contabilidad y Velar por su conservación.
45. Verificar y cerciorar la veracidad de los cheques y otros documentos valorados, con las planillas y recibos de partidas diarias de acuerdo a la estructura functional programática del presupuesto.
46. Implementar un control adecuado de programación de pagos.
47. Elaborar el flujo de ingresos para ser consolidado por la Unidad Orgánica.
48. Mantener al día los registros correspondientes e informar oportunamente, de acuerdo a los plazos establecidos a la Unidad de Contabilidad.
49. Llevar en forma ordenada los registros de las cuentas bancarias de la Municipalidad y mantener los saldos al día e informar oportunamente.
50. Es responsable del manejo de los fondos para pagos en efectivo de acuerdo a las normas vigentes. Además deberá mantener el saldo necesario para cubrir las necesidades urgentes de la Municipalidad.
51. Girar cheques para los diversos pagos de obligaciones en forma oportuna y es responsable de la custodia.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE DE LOS MOLINOS

52. Asumir responsabilidad para el pago de intereses, gastos y otros, al no atender obligaciones que tienen vencimientos preestablecidos.
53. Codificar, seleccionar y distribuir por partidas presupuestales a cada Unidad Orgánica de la Municipalidad de acuerdo a la Estructura Funcional Programática del Presupuesto Institucional de los ingresos diarios recaudados y mantener los archivos.
54. Llevar en forma actualizada y detallada el registro de los ingresos por diversos conceptos con los documentos de arqueos de caja diariamente.
55. Otras funciones inherentes al cumplimiento de las funciones de Tesorería y relacionados con el sistema.

UNIDAD DE CAJA

Artículo 73º.- La Unidad de Caja, es la unidad orgánica encargada de la administración del flujo financiero de ingresos y gastos que constituyen una fuente de financiamiento, siendo los recursos captados a través de las liquidaciones que se generan división de Rentas siendo por otros Impuestos municipales y Recursos Directamente Recaudados así como por la venta de especies valoradas y otros en base a las mormas del sistema Nacional de Tesorería, el cargo es ocupado por un asistente administrativo y depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Tesorería.

Artículo 74º.- Son funciones de la Unidad de Caja:

1. Efectuar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos de la Municipalidad, así como el depósito oportuno en las cuentas corrientes que la Municipalidad mantiene en los Bancos autorizados.
2. Coordinar en forma diaria el procesamiento de los ingresos y egresos la cual debe sustentarse documentariamente para su validación correspondiente.
3. Revisar la rendición de fondos para pagos en efectivo (caja chica) así como los ingresos captados durante el mes.
4. Realizar el arqueo diario de caja, para determinar los ingresos y depositar a las cuentas bancarias correspondientes, así mismo a los responsables del manejo de fondos y valores de la Municipalidad.
5. Implementar el uso de formularios establecidos para las operaciones de ingresos y egresos de fondos que se encuentren numerados y membretados.
6. Depositar el dinero recaudado en el lapso de 24 horas a la cuenta centralizadora bajo responsabilidad.
7. Laborar el flujo de caja en forma mensual y proponer alternativas para dar cumplimiento al pago de las obligaciones.
8. Preparar, redactar documentos de acuerdo a las indicaciones del Jefe de Tesorería.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE DE LOS MOLINOS

9. Recepcionar los pagos que realizan a la Municipalidad por cualquier concepto los contribuyentes y extender y/o preparar recibos por cobranzas de los diversos tributos que administra la Municipalidad.
10. Realizar la venta de especies valoradas autorizados por la Municipalidad para los diversos trámites administrativos.
11. Emitir los recibos computarizados por los ingresos captados a la Jefatura.
12. Elaborar el cuadro consolidado de ingresos mensuales clasificado por tipo de recursos.
13. Consolidar los informes mensuales y remitir a Tesorería para su procesamiento contable y financiero.
14. Otras que le asigne la jefatura de Tesorería.

SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

Artículo 75º.- La Sub Gerencia de Logística, es la unidad orgánica encargada de lograr el abastecimiento operativo de los recursos materiales y servicios e inclusive ejecutar el control patrimonial que requieran los diferentes órganos de la Municipalidad para el cumplimiento de los objetivos. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 76º.- Son funciones de la Sub Gerencia de Logística:

1. Dirigir, programar y ejecutar los programas y las actividades del Sistema de Abastecimiento de la Municipalidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Organizar, dirigir y supervisar las acciones de inventario, registro, uso y control de los bienes de propiedad municipal.
3. Programar, coordinar y supervisar las actividades de control patrimonial.
4. Organizar, supervisar y coordinar la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes.
5. Supervisar y participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisición y contrataciones de la Municipalidad, en coordinación con la Oficina de Presupuesto.
6. Organizar, dirigir y supervisar la ejecución de actividades relativas a los procesos De adquisiciones de bienes y servicios, en concordancia con la normatividad vigente. Prestar asistencia a los comités especiales de adquisiciones de bienes y servicios en los procesos de selección.
7. Evaluar con criterios de racionalidad y eficiencia en el gasto los requerimientos de las áreas usuarias, solicitando la afectación presupuestaria.
8. Emitir las Órdenes de Compras y de Servicios, registrando la fase del compromiso en el SIAF-GL.
9. Administrar la distribución racional y oportuna de los bienes y atender los requerimientos de servicios.
10. Organizar, coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de actividades de mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles e infraestructura municipal.
11. Organizar, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades relativas a la administración del almacén y los bienes patrimoniales, manteniendo



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE DE LOS MOLINOS

actualizado del margen de bienes, coordinando con la Unidad de Contabilidad y Costos.

12. Administrar los seguros patrimoniales.
13. Integrar las comisiones especiales de adquisiciones y contrataciones.
14. Revisar los diversos contratos y documentos administrativos, en el ámbito de su competencia.
15. Elaborar y actualizar la información de su competencia para su remisión a las dependencias competentes.
16. Absolver consultas en el ámbito de su competencia.
17. Otras funciones inherentes al cargo, delegadas por el Gerente Municipal.

Los principales procesos técnicos de abastecimiento son los siguientes:

- Programación,
- Catalogación de bienes,
- Registro de proveedores;
- Registro y control;
- Contrataciones y Adquisiciones;
- Recuperación de bienes;
- Mantenimiento; Seguridad;
- Almacenamiento; Distribución;

Es de cumplimiento obligatorio seguir los siguientes procesos para el cumplimiento de los objetivos institucionales:

- Programación de necesidades;
- Elaboración del Presupuesto Valorado;
- Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones – PAAC
- Ejecución de los procesos de selección;
- Ingreso al Almacén Institucional;
- Valorización de las existencias de almacén;
- Inventario Físico;
- Ajuste del valor monetario;
- Presentación a la Oficina de Contabilidad del Inventario final con las correspondientes actas de conciliación de saldos donde este determinado los faltantes y sobrantes de bienes.
- Informar a la Gerencia Municipal, sobre el desarrollo de sus actividades.
- Otras que le asigne la Gerencia Municipal

La Sub Gerencia de Logística para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Adquisiciones.
- Unidad de Patrimonio y Almacén.
- Unidad de Servicios Auxiliares y Equipo Mecánico.

UNIDAD DE ADQUISICIONES



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE DE LOS MOLINOS

Artículo 77º. - La Unidad de Adquisiciones es la unidad orgánica encargada de lograr el abastecimiento operativo de los recursos materiales y servicios e inclusive ejecutar el control patrimonial que requieran los diferentes órganos de la Municipalidad para el cumplimiento de los objetivos. Jerárquicamente depende de la Sub Gerencia de Logística.

Artículo 78º. - Son funciones de la Unidad de Adquisiciones:

1. Recibe los requerimientos de las diferentes oficinas y unidades que constituyen la estructura orgánica de la Municipalidad para su correspondiente cotización.
2. Facilita la apertura de sobres cerrados de las cotizaciones por el Comité de adquisiciones de la Municipalidad.
3. Elabora los Cuadros Comparativos y las Actas de Buena Pro de Acuerdo a las especificaciones realizadas por el Comité de Adquisiciones.
4. Presenta el Cuadro Comparativo con el Acta de Buena Pro al Jefe de Abastecimiento para su elaboración de la Orden de Compra o Servicio.
5. Lleva un control numerado del archivo de las Cotizaciones, Cuadro Comparativos, requerimientos y otros documentos pertinentes a su cargo.
6. Participa en la recepción de los materiales que entregan los proveedores vigilando la cantidad, calidad y estado.
7. Otras funciones afines a su cargo que la Jefatura de Logística le asigne.

UNIDAD DE PATRIMONIO Y ALMACEN

Artículo 79º. - La Unidad de Patrimonio y Almacén es la unidad orgánica encargada de la custodia, almacenamiento y distribución de los recursos materiales y de ejecutar el control patrimonial de los bienes que están distribuidos en los diferentes órganos de la Municipalidad para el cumplimiento de los objetivos. Jerárquicamente depende de Sub Gerencia de Logística.

Artículo 80º. - Son funciones de la Unidad de Patrimonio y Almacén:

- Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad.
- Coordinar oportunamente con las diferentes unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, según el plan vigente, así como despachar los bienes, de acuerdo a los pedidos de las unidades orgánicas y en función al stock de almacén.
- Programar y controlar trimestralmente el registro de bienes de activo fijo y bienes no despreciables de la Municipalidad, así como coordinar con la unidad competente la valorización, la revaluación, bajas y excedentes de los inventarios (margen de bienes).



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE DE LOS MOLINOS

- Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad, así como programar, ejecutar y controlar el mantenimiento y recuperación de mobiliario a través de los talleres de carpintería y pintura.
- Mantener la infraestructura municipal; así como programar y controlar, los trabajos de mantenimiento, conservación y limpieza de los locales municipales, así como la administración adecuada de materiales de limpieza.
- Efectuar semestralmente la toma de inventarios de los bienes en custodia en el Almacén y de los inmuebles, maquinarias, vehículos, equipos y todo aquello que forma parte del patrimonio municipal.
- Adquirir, almacenar y distribuir los bienes y servicios que requiera la municipalidad.
- Elaborar anualmente el Cuadro de Necesidades de Bienes y de Servicios.
- Dirigir y supervisar las acciones de inventario, registro, uso y control de los bienes muebles.
- Cautelar y mantener al día el margen de bienes patrimoniales de la municipalidad.
- Cautelar que los bienes inmuebles de la municipalidad cuenten con los respectivos títulos de propiedad y estén inscritos en los registros públicos
- Supervisar las acciones de tasación, valuación, actualización o ajuste del valor monetario de los activos fijos y de las existencias en almacén.
- Tramitar ante el respectivo Comité de Bajas y Venta de Bienes Patrimoniales, las solicitudes de baja y posterior venta, transferencia, incineración o destrucción, según el caso, de los bienes muebles.
- Mantener en custodia el archivo de los documentos fuente que susto Dd ingreso, baja y transferencia de los bienes patrimoniales.
- Supervisar las acciones de mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles e infraestructura municipal y la prestación de servicios para tal fin.
- Llevar en forma manual y actualizada el control visible de almacén.
- Tener actualizado la tarjeta de control de entrada y salida de bienes valorizada denominado Kardex, realizando la conciliación mensual tanto de los bienes patrimoniales y de los suministros de funcionamiento.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE DE LOS MOLINOS

- Llevar el control en registros auxiliares de los suministros y bienes adquiridos para la ejecución de obras sea por administración directa y/o encargos para su conciliación al realizar la liquidación de obras.
- Realizar el control de salida de bienes y suministros mediante el pedido comprobante de salida PECOSAS y realizar el informe mensual correspondiente.
- Realizar la codificación de bienes al momento de toma de inventarios de acuerdo a normas de la Superintendencia Nacional de Bienes.
- Controla el ingreso de materiales al almacén de acuerdo a las Órdenes de Compra.

UNIDAD DE SERVICIOS AUXILIARES Y EQUIPO MECANICO

Artículo 81°.- La Unidad de Servicios Auxiliares y Equipo Mecánico es la unidad orgánica encargada de la custodia y control patrimonial del equipo pesado de la Municipalidad, así como de la prestación de servicios de mantenimiento de los mismos velando por su operatividad. Está a cargo de un Especialista en mantenimiento y/o Técnico en mecánica y mantenimiento de equipo pesado depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Logística.

Artículo 82°.- Son funciones de la Unidad de Servicios Auxiliares y Equipo Mecánico:

- Planear, organizar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades para la adecuada operatividad del parque automotor y maquinaria de la Municipalidad que incluyen el mantenimiento preventivo y correctivo, así como la programación y el abastecimiento de combustibles.
- Supervisar la ejecución del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la maquinaria, equipo mecánico y flota vehicular.
- Tener actualizado la documentación inherente a la propiedad de los bienes de equipo pesado, debiendo solicitar información para su regularización en caso no se tenga conocimiento de la existencia de dichos documentos.
- Llevar una cuenta individual de bienes asignados para la operatividad de los diversos equipos móviles de la municipalidad.
- Informar en forma mensual de la labor realizada por cada unidad móvil a efectos de que se realice su valorización y se cumpla con efectuar el control presupuestal de los ingresos y gastos generados por cada equipo.
- Coordinar con la Gerencia de Obras y de Desarrollo Urbano y Rural acerca de la necesidad de equipo pesado en la ejecución de las diversas obras para la programación mensual de la asignación de equipos.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE DE LOS MOLINOS

- Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo del equipo pesado de la municipalidad, teniendo en cuenta la vida útil de cada maquinaria.

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

Articulo 83º.- La Sub Gerencia de Contabilidad, es la unidad orgánica encargada de coordinar y ejecutar los sistemas de contabilidad en concordancia con las normas y procedimientos establecidos, así como elaborar los Estados Financieros a los órganos ejecutivos y de dirección, está a cargo de un Contador Público Colegiado, debidamente habilitado y con experiencia mínimo de dos años en el sector publico. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 84º.- Son funciones de la Sub Gerencia de Contabilidad:

- Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación.
- Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherentes al Plan Contable Institucional y los Estados Financieros.
- Realizar los compromisos de gasto que tienen como fuente generadora las transferencias a instituciones, organismos u otras entidades públicas.
- Administrar los registros contables de las operaciones financieras y las rendiciones de cuentas en coordinación con la división de Tesorería.
- Efectuar las conciliaciones de los saldos de las cuentas contables y de las Cuentas bancarias, manteniendo registros analíticos de cada caso.
- Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados, y la información proporcionada por la Sub Gerencia de Presupuesto y Planificación.
- Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares.
- Elaborar y presentar oportunamente los Estados Financieros y Presupuestarios, dentro de los plazos establecidos.
- Efectuar las coordinaciones del caso con las divisiones de Personal, de Logística, así como las coordinaciones con toda dependencia municipal que expenda bienes y/o servicios, para el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por diversos conceptos, impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD) y retenciones judiciales y/o legales.
- Participar en la formulación del presupuesto anual de la Municipalidad.
- Participar en la Comisión de toma de inventarios físicos, de activos fijos y de existencias al cierre de cada ejercicio, apoyando a la división de Logística.
- Coordinar el proceso automatizado de la información que sustente las operaciones diarias correspondientes a su ámbito de competencia.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE DE LOS MOLINOS



- Efectuar arqueos inopinados de las operaciones de ingreso de fondos en la unidad de Caja y Tesorería e informar a su inmediato superior y al Gerente Municipal de los resultados obtenidos.
- Proponer a la Alta Dirección los proyectos normativos inherentes a contabilidad de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
- Informar a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo de sus actividades.
- Otras que le asigne la Gerencia Municipal

TITULO X DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA CAPITULO XX

LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

Artículo 85º.- La Gerencia de Desarrollo Social y Económico, es un órgano de línea, responsable de conducir los programas sociales de lucha contra la pobreza, generación de empleo; así como poner en práctica las funciones exclusivas y compartidas en materia de: educación, turismo, cultura, deportes, recreación y salud.

Artículo 86º.- Está a cargo de un Gerente, que es funcionario de confianza y depende de la Gerencia Municipal a quien Informa. Coordina internamente con los órganos pertinentes las actividades de su competencia.

En materia de Salud:

1. Coordina y ejecuta conjuntamente, con instituciones correspondientes, la atención primaria de la salud en la zona urbana y rural.
2. Promover y ejecutar la realización de campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.

Para el cumplimiento de sus funciones ésta Gerencia cuenta con las siguientes Oficinas:

- OFICINA DE PROMOCIÓN SOCIAL, COMERCIALIZACIÓN Y PYMES.
- OFICINA DE PARTICIPACIÓN VECINAL, DE LA JUVENTUD Y PROYECTOS PRODUCTIVOS.
- OFICINA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE, RECREACIÓN Y TURISMO.
- OFICINA DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE - DEMUNA.
- OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - OMAPED.
- OFICINA DE LA UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACIÓN ULF.
- OFICINA DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE PROVAL.
- OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES.
- OFICINA DE REGISTRO CIVIL

OFICINA DE PROMOCIÓN SOCIAL, COMERCIALIZACIÓN Y PYMES

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS – ICA



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE DE LOS MOLINOS

Artículo 87º.- La Oficina de promoción Social, Comercialización y Pymes, es el órgano funcional encargada de planificar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones referidas a la Comercialización de bienes y servicios y al desarrollo de la Pequeña y Micro Empresa (PYME) del distrito, en concordancia a los dispositivos legales vigentes. Así como promover el desarrollo de las actividades de comercialización de productos y producción industrial local, está a cargo de un trabajador con categoría de Profesional, que depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.

Artículo 88º.- Corresponde a la Oficina de promoción Social, Comercialización y Pymes, las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de Comercialización de bienes y servicios que se desarrollen en el distrito de San José de los Molinos, en coordinación con los comerciantes y personas emprendedoras del sector de la pequeña industria.
2. Promover, orientar, canalizar y brindar el apoyo necesario a las iniciativas locales en actividades que realicen los comerciantes e industriales locales en sus actividades económicas y sociales.
3. Promover, Recepcionar y comunicar las iniciativas de los vecinos para mejorar su productividad comercial e industrial, que incida en el desarrollo del distrito de San José de los Molinos.
4. Fortalecer la mesa de concertación de San José de los Molinos, principalmente con la participación de entidades del Estado, sector privado, Asociaciones y Organizaciones Sociales de Base, para priorizar actividades económicas que propendan a la creación de empleo local.
5. Difundir las estrategias de desarrollo Económico y Social del distrito a todo nivel.
6. Organizar a la Asociación de Comerciantes, y de Pequeño y Micro empresario del distrito de San José de los Molinos, así como elaborar el padrón respectivo.
7. Generar iniciativas que permitan la capacitación técnica y metodológica de acabados y presentación de productos así como del Marketing comercial, para los emprendedores locales.
8. Promover la realización de ferias y Exposiciones de producción local.
9. Establecer coordinaciones con las cámaras de representación gremial y con los organismos públicos y privados afines.
10. Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.

OFICINA DE PARTICIPACIÓN VECINAL, DE LA JUVENTUD Y PROYECTOS PRODUCTIVOS.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS – ICA



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE DE LOS MOLINOS

Artículo 89º.- La Oficina de Participación Vecinal, de la Juventud y proyectos Productivos;

Tiene a su cargo los siguientes objetivos funcionales:

- Facilitar los procesos orientados a los mercados para la exposición y venta de artesanía con motivos turísticos del distrito, así como de otras actividades productivas afines
- Presentar programas para el desarrollo y promoción de circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes del desarrollo local.
- Conducir, monitorear, evaluar y supervisar la promoción y modernización de la pequeña y mediana empresa artesanal, articuladas con las tareas de educación, empleo y la actualización e innovación tecnológica.
- Presentar programas de promoción de la inversión del sector privado en la ejecución de proyectos productivos de aprovechamiento de las potencialidades locales, prioritariamente del desarrollo turístico artesanal y ecoturismo.
- Presentar propuestas para que en el TUPA figure los procedimientos para obtener certificaciones turísticas y de promoción a las actividades artesanales.
- Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.

OFICINA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE, RECREACIÓN Y TURISMO.

Artículo 90º.- La Oficina de Educación, Cultura, Deporte, Recreación y Turismo;

Tiene los siguientes objetivos funcionales:

- Proponer los Lineamientos de Política Local de Las actividades Turísticas en concordancia con la normatividad legal vigente, así como de las actividades artesanales.
- Presentar, ejecutar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar los planes, programas y proyectos de promoción y desarrollo del Turismo y Confección de artesanía local.
- Formular los proyectos Turístico Artesanal de inversión municipal, así como monitorear y supervisar su ejecución.
- Formular en coordinación con los sectores competentes el Programa de Promoción Turística, de ferias y exposiciones artesanales
- Formular en coordinación con los sectores competentes el Programa de Competitividad Turística Local, y elevar al Concejo Municipal para su aprobación.
- Presentar programas de organización de los Guías Turísticos, así como de la asociación de artesanos de nuestro distrito.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE DE LOS MOLINOS



- Presentar el diseño de programas de la municipalidad del levantamiento catastral y de inventarios de los principales atractivos turísticos local.
- Diseñar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo del Distrito, contribuyendo con la política educativa regional y nacional, con un enfoque y acción sectorial.
- Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos de la realidad socio cultural, económico, productivo y ecológico del Distrito.
- Apoyar la formación de redes educativas como forma de participación de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales y acorde con las características socio cultural y lingüístico del distrito.
- Promover la participación del sector público y privado para ejecutar acciones encaminadas a fortalecer el espíritu solidario y del trabajo colectivo, orientado al desarrollo de la convivencia social, armoniosa, productiva, de prevención de desastres naturales y seguridad ciudadana.
- Promover la participación del sector privado para organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte de carácter, distrital y de centros poblados.
- Promover la participación del sector público y privado; así como la cooperación Externa, en la protección y difusión del patrimonio cultural del Distrito, y la defensa y conservación de las zonas arqueológicas, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, restauración y conservación.
- Promover acciones de capacitación en coordinación con las demás Sub Gerencias.
- Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza y de embellecimiento del ornato local.
- Promover espacios de participación, educativos y de recreación para adultos mayores de la localidad.
- Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población de la jurisdicción del distrito.
- Promover la educación y cultura ambiental en el distrito.
- Proponer proyectos y actividades que sigan la orientación de mejorar el ambiente y la calidad de vida.
- Coordinar con las entidades y dependencias referentes a medio ambiente, transporte y seguridad ciudadana.
- Planificar, dirigir y supervisar todas las acciones destinadas a proporcionar al ciudadano las condiciones apropiadas para su Seguridad personal y la de su familia, a través de servicios que permitan la prevención contra situaciones de



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE DE LOS MOLINOS

violencia o delincuencia, apoyo y control del orden y la seguridad vial, así como el control del cumplimiento de las normas y disposiciones municipales que permitan una vida ordenada y digna dentro de la localidad.

- Planificar y controlar la utilización de equipos de la institución, teniendo en cuenta las normas y reglamentos establecidos en la municipalidad.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.

OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

OMAPED.

Artículo 91°.- La Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad - OMAPED, es la Oficina Municipal de atención a la persona discapacitada, por las exigencias de los diversos servicios que debe ofrecer a las personas discapacitadas, OMAPED de la Municipalidad de San José de los Molinos se encuentra en un acelerado proceso de organización de tal manera que finalmente esta oficina estará conformada por una jefatura, y por un servicio de voluntariado. Además estará reforzada por el apoyo técnico o especializado de las unidades de salud y DEMUNA de esta Municipalidad. También apoyará a estos efectos un contingente especializado en diferentes tipos de discapacidad.

Artículo 92°.- Corresponde a la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad -OMAPED, las siguientes funciones:

- Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemática de las personas con discapacidad.
- Promocionar la Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, y otras disposiciones legales en favor de las personas con discapacidad. Asimismo, velar por el cumplimiento de estas leyes dispositivos.
- Detectar a las personas con discapacidad a fin de ponerlas en contacto con las municipalidades, con el objeto de elaborar un registro de las personas con discapacidad que viven en el distrito, el cual será actualizado permanentemente.
- Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la municipalidad realiza (cultura, asporte, educación, salud, transporte, recreación, etc.), ofreciéndoles acceso a la comunidad.
- Coordinar con las diferentes direcciones que integran las municipalidades a fin de dar un servicio eficiente a las personas con discapacidad, optimizando las condiciones de accesibilidad.
- Canalizar los requerimientos de las personas con discapacidad hacia los sectores respectivos para su posible solución.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE DE LOS MOLINOS

- Impulsar la organización de los vecinos con discapacidad a través de intereses comunes, lo cual permitirá realizar un trabajo más efectivo.
- Detectar y registrar a las personas con discapacidad en la jurisdicción.
- Promover y ejecutar actividades culturales.

OFICINA DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE

DEMUNA.

Artículo 93º.- La Oficina de Defensoría Municipal del Niño del Adolescente — DEMUNA, es un servicio encargado de proteger y promover los derechos de los niños, y adolescentes en la jurisdicción de la municipalidad. Desde 1997 está considerada en la Ley Orgánica de Municipalidades como una función de los Gobiernos Locales, está a cargo de un trabajador con categoría de Profesional, que depende de la Gerencia de desarrollo Social y Económico, de la Municipalidad Distrital de San José de los Molinos.

Artículo 94º.- Corresponde a la Oficina de DEMUNA siguientes funciones:

- Promover la participación de todos los estamentos de la sociedad en acciones de prevención de uso del alcohol y otras drogas contra el niño y el adolescente.
- Proponer, formular, organizar y/o ejecutar proyectos, programas y/o actividades de prevención del uso indebido de drogas contra el niño y el adolescente.
- Promover el fortalecimiento de los lazos familiares como factor protector en la prevención de factores exógenos que podría afectar al niño y el adolescente.
- Promover campañas de difusión y sensibilización a la población para la protección del niño y el adolescente.
- Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas y privadas.
- Intervenir cuando estén en conflicto sus derechos a fin de hacer prevalecer su interés superior.
- Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para ello podrá efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos, colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales abiertos sobre estas materias.
- Orientar programas en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan
- Brindar orientación a la familia para prevenir situaciones críticas.
- Presentar denuncias ante las autoridades competentes por falta y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE DE LOS MOLINOS

- Llevará cabo audiencias de conciliación destinadas a resolver conflictos originados por violencia familiar.
- Al entrar en vigencia Ley de Conciliación cumple función de instancia pre judicial y sus Actas tendrán título de ejecución.
- Promover al fortalecimiento de los vínculos y lazos familiares mediante la consejería y/o conciliación.
- Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
- Registrar, autorizar y proteger a los niños y adolescentes trabajadores.
- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de defensoría municipal del niño y adolescente DEMUNA

OFICINA DE LA UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACIÓN ULF.

Artículo 95º. - La Oficina de la Unidad Local de Focalización ULF; tiene los siguientes objetivos funcionales :

- La Planificación, ejecución y conducción operativa de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única - FSU, en el distrito.
- Atención de pedidos de aplicación de la FSU.
- Control de calidad de la información recogida mediante la FSU en el distrito.
- Administración de reclamos por registro incorrecto.

Evaluación y seguimiento:

- Seguimiento de la aplicación de la FSU en el distrito.
- Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño del Sistema de Focalización de Hogares - SISFOH.

Otras funciones:

- Participación y colaboración en las actividades de capacitación definidas por el nivel nacional.
- Ejecución de estrategia de comunicaciones definidas por el nivel nacional.

Objetivos específicos siguientes:

- Contribuir al proceso de focalización de manera independiente de la gestión de los programas sociales para asegurar transparencia, dinamismo y llegada a las hogares con mayor vulnerabilidad según los criterios socioeconómicos del SISFOH.
- Sensibilizar, difundir y crear conciencia en la población del distrito, especialmente aquella de menores recursos, sobre el proceso de Empadronamiento.
- Organizar campañas de difusión dando a conocer la labor del Sistema de focalización de Hogares — SISFOH a nivel distrital.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE DE LOS MOLINOS

- Planificar talleres de sensibilización dirigidos a las Organizaciones Sociales de Base, a las autoridades representativas del distrito y población en general, sobre la importancia de estar empadronados en el SISFOH.
- Brindar atención a las familias en situación de extrema pobreza que soliciten ser registradas y empadronadas, a fin de que accedan a los diferentes programas sociales del Estado.
- Identificar a las familias en situación de riesgo social, especialmente aquellas que no tienen acceso a los diferentes programas sociales del Estado.
- Mantener actualizada la información del Padrón General de Hogares — PGH, el cual contiene la Clasificación Socioeconómica (CSE) de los hogares en el ámbito nacional.
- Enviar la base de datos del PGH a la Unidad Central de Focalización-UCF, según el requerimiento.
- Coordinación permanente con la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.

OFICINA DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE PROVAL.

Artículo 96°.- La Oficina del Programa del Vaso de Leche PROVAL; tiene los siguientes objetivos Funcionales:

- Programar, dirigir y controlar las actividades del Programa del Vaso de Leche en el distrito.
- Controlar que el Programa del Vaso de Leche llegue prioritariamente a los niños menores de 6 años, madres gestantes, madres en periodo de lactancia y otras personas que las leyes lo permitan.
- Solicitar la realización de los análisis de control de calidad de los productos a ser distribuidos.
- Verificar la calidad y cantidad de los productos a entregar y asegurar su valor nutricional.
- Almacenar de manera adecuada y cautelar que los insumos recepcionados, se encuentren en perfecto estado al momento de su entrega.
- Verificar que la cantidad de insumos que se proporcione sea la establecida por los dispositivos vigentes.
- Responsable del proceso de empadronamiento de las beneficiarias del Programa del Vaso de Leche, de acuerdo a las normas vigentes establecidas por el Sistema de focalización de Hogares — SISFOH.
- Identificar los sectores de mayor pobreza, sus necesidades básicas insatisfechas y desnutrición infantil que permitan la focalización para el empadronamiento de beneficiarios.
- Fiscalizar el accionar de los Comités del Vaso de Leche.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE DE LOS MOLINOS



- Coordinar a nivel interno las actividades a realizarse con las beneficiarias del Programa de Vaso de Leche.
- Coordinar y evaluar capacitaciones solicitadas por las beneficiarias de los Comités del Vaso de Leche.
- Dirigir, supervisar, controlar y evaluar las campañas sociales preventivas de la salud para las beneficiarias del Programa del Vaso de Leche del distrito.
- Coordinar reuniones mensuales con las Presidentas de los Comités del Vaso de Leche.
- Elaborar bajo responsabilidad la información mensual y trimestral a la Contraloría General de la República, sobre el gasto efectuado y el origen de los alimentos adquiridos, utilizando los formatos según corresponda.
- Remitir bajo responsabilidad el Resumen de Empadronamiento Distrital de los Beneficiarios del Programa del Vaso de Leche, semestralmente al Instituto Nacional de Estadística e Informática — INEI.
- Responsable del cumplimiento de los objetivos del Programa del Vaso de Leche en cuanto a las metas de atención y evaluación de los servicios brindados a los usuarios en términos de cantidad, calidad de la ración, evaluando asimismo el impacto de la ejecución del Programa.
- Brindar capacitación alimentaria nutricional a los beneficiarios del Programa, impulsando la lactancia materna.
- Supervisar de manera sorpresiva e inopinada a los Comités del Vaso de Leche, de acuerdo al turno de preparación de la ración, levantando el Acta correspondiente, con las observaciones y recomendaciones a que hubiere lugar.
- Selecciona en coordinación con el Comité de Administración el número de beneficiarios del Programa de acuerdo al estado socioeconómico controlando el destino y uso adecuado de los recursos.
- Dirigir las encuestas entre las Presidentas de los Comités del Vaso de Leche, sobre la adquisición de los insumos para el año inmediato a su culminación.
- Participar en el Proceso de Selección para la contratación de los productos del Programa del Vaso de Leche.
- Participar en la gestión del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, tomando en cuenta su desempeño funcional en todas las fases.
- Cumplir con lo establecido sobre los Valores Nutricionales Mínimos de la Ración del Programa del Vaso de Leche.

OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE DE LOS MOLINOS

Artículo 97º.- La Oficina de Programas Sociales; tiene los siguientes objetivos Funcionales:

Se trata de un conjunto de Programas Sociales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, MIDIS:

Programa Nacional de Asistencia Solidaria - PENSIÓN 65:

Se creó el 19 de octubre del 2011 mediante Decreto Supremo N° 081 — 2011- PCM, con la finalidad de otorgar protección a los grupos sociales especialmente vulnerables, dentro de los cuales están comprendidos los adultos a partir de los 65 años de edad que carezcan de las condiciones básicas para su subsistencia.

Pensión 65, se encuentra adscrito desde el 1° de enero de 2012 al Ministerio de Inclusión Social, MIDIS, Ente Rector del Sistema de Desarrollo e Inclusión Social.

Objetivos Estratégicos del Programa:

- Diseñar e implementar servicios de calidad orientados a brindar protección social a los adultos mayores de sesenta y cinco años, incrementando su bienestar.
- Fortalecer la articulación intersectorial e intergubernamental orientada a la implementación de servicios sociales de apoyo al adulto mayor.

Objetivos Específicos del Programa:

- Registro de los Usuarios del Programa a nivel distrital.
- Identificación de potenciales usuarios, de acuerdo al criterio del Sistema de Focalización de Hogares — SISFOH.
- Afiliación al Programa, verificación de datos con el DNI.
- Verificación individual de información con cruce de información.
- Tramitar la Declaración Jurada de potenciales usuarios, de acuerdo al formato oficial.
- Publicación del Padrón de Usuarios.
- Notificación de número de cuenta bancaria y fecha de pago.
- Verificación de Supervivencia, a través de visitas domiciliarias.
- Orientación para servicios complementarios — SIS.

BECA 18

Misión del Programa:

Brindar de manera eficiente, con calidad y de manera descentralizada becas y créditos educativos con enfoque de inclusión social.

DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE (PROVAL)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS – ICA



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE DE LOS MOLINOS

Artículo 98º.- La Oficina del programa del Vaso de Leche con capacidad para ejecutar las labores financieras, logísticas y operativas, que demanda el Programa del Vaso de Leche, ejecutara las convocatorias teniendo con claridad las funciones específicas, atribuciones y las responsabilidades que se le otorgan en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 99º.- Se dotará de recursos humanos y materiales, para las acciones de almacenamiento, distribución, programación, supervisión y evaluación del Programa de Vaso de Leche, y que se conformará un Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche el mismo que es aprobado mediante resolución de Alcaldía

Artículo 100º.- Conformación del Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche está integrado por:

1. El Alcalde
2. Un funcionario municipal
3. Un representante del Ministerio de Salud
4. Tres representantes de la Organización del Programa del Vaso de Leche

Artículo 101º.- La Ley N° 27470, norma especial que complementariamente rige las adquisiciones de los insumos necesarios para el Programa del Vaso de Leche, establece en su artículo 4º que la ración alimentaria diaria deberá estar constituidas por alimentos nacionales pudiendo ser leche en cualquiera de sus formas, y/o enriquecidos lácteos y/o alimentos que noventa por ciento (90%) de insumos nacionales mínimos. (tales como quinua, quiwicha, cebada, arroz, soya y otros); también establece este mismo artículo que se considerarán como mínimo, los criterios de evaluación referidos a los valores nutricionales, a las condiciones de procesamiento, a los porcentajes de componentes nacionales, a la experiencia y preferencias de los consumidores beneficiarios del Programa.

Esto último determina que dichos aspectos, al ser evaluados, permitan establecer la mejor calidad de las propuestas, señalando cuáles de ellas superan las expectativas mínimas establecidas por la Entidad.

Artículo 102º.- Son funciones del Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche:

Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones, y otros documentos de gestión del comité de Administración del Programa del Vaso de Leche; y elevarlo el concejo Municipal para su reconocimiento.

1) Organizar, coordinar, Ejecutar y Evaluar el Programa del Vaso de Leche en las siguientes etapas:

- ✓ Selección de beneficiarios.
- ✓ Programación del proceso.
- ✓ Distribución.
- ✓ Supervisión.
- ✓ Evaluación.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE DE LOS MOLINOS



- 2) Solicitar a la DIRESA Ica, específicamente al CLAS de San José de los Molinos que determine el valor nutricional mínimo del producto, en coordinación del Ministerio de Salud.
- 3) Seleccionar a los proveedores de acuerdo a los siguientes criterios.
- ✓ Valores Nutricionales Mínimos.
 - ✓ Condiciones de procesamiento.
 - ✓ Experiencias.
 - ✓ Preferencias de Consumidores.
 - ✓ Costos.
- 4) Propiciar la vigilancia ciudadana de los vecinos respecto a los servicios que presta el Programa del Vaso de Leche, y para el mejor cumplimiento de sus funciones deberá contar con:
- ✓ Un Libro de Actas del Comité, debidamente legalizado.
 - ✓ Una copia de la Resolución de Concejo que designa al comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.
 - ✓ Un registro de responsables de la Administración del Programa del Vaso de Leche, precisando cargos, periodo de gestión, domicilios correspondientes y documentos de nombramiento.
 - ✓ Un archivo de Documentos de gestión, tales como Directivas, Reglamentos, informes y otros documentos pertenecientes al Comité.
- 5) Supervisar a la Dirección de Desarrollo Humano en la correcta elaboración de los cuadros de tabulación y distribución de los productos a los beneficiarios debidamente empadronados.
- 6) Supervisar la elaboración de los informes y destino de los alimentos para los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche que deben ser enviados a la Contraloría General de la República.
- 7) Definir el tipo de alimento buscando la eficiencia en la utilización del producto y ejecución del gasto.
- 8) Supervisar los procedimientos de compras de alimentos para la atención del Programa del Vaso de Leche estipulando un plazo de 05 días a las unidades orgánicas responsables, bajo responsabilidad.
- 9) Denunciar los delitos de colusión, sobornos, coimas y otros a las respectivas instancias.
- 10) Disponer la conservación de la documentación original sustentatoria de la ejecución del Programa del Vaso de Leche, para la verificación posterior por los órganos de control: Auditoría interna de la Municipalidad Distrital de San José de los Molinos y/o contraloría General de la República.
- 11) Ejercer sus funciones máximo por 2 años consecutivos, no pudiendo ser reelectos en forma inmediata.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE DE LOS MOLINOS



- 12) En el caso de las 3 representantes del Programa del Vaso de Leche, solo ejercerán sus funciones por el lapso de un año, pudiendo ser por 2 años consecutivos siempre y cuando sus bases las reelijan como sus representantes.
- 13) Organizar y hacer cumplir la distribución de los insumos o alimentos.
- 14) Informar semestralmente al Instituto Nacional de Estadística sobre los patrones y encuestas de beneficiarios bajo responsabilidad.
- 15) Supervisar que la ejecución del programa sea absoluta. Serán responsables de este cumplimiento solidariamente todos los miembros del comité.
- 16) Coordina con los beneficiarios del Programa de Vaso de Leche
- 17) Organizan programas, coordinan y ejecutan la implementación de dicho Programa en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación.
- 18) Coordina la selección de beneficiarios y su empadronamiento con las organizaciones sociales
- 19) Efectúa la depuración y selección de los beneficiarios.
- 20) Elabora el requerimiento de productos o insumos, y solicita su compra al área de abastecimientos de la municipalidad.
- 21) Elabora el programa de distribución de los productos y lo entrega al almacén municipal.
- 22) Elabora la información de ejecución mensual sobre uso y destino de los fondos.
- 23) Incorpora trimestralmente los fondos del programa en su presupuesto.
- 24) Organiza y determina los clubes de Madres o Comités del Vaso de Leche a cargo de la atención del Programa.
- 25) Define el tipo de alimento a utilizarse.
- 26) Compra los productos o insumos de acuerdo con los requerimientos del Comité de Administración, a través de su área de Abastecimiento.
- 27) Almacena, conserva y distribuye los productos según programa de distribución aprobado por el Comité de Administración.
- 28) Supervisa la ejecución del Programa en términos de calidad, cantidad, precio y oportunidad en la entrega de la ración, así como su atención.

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Artículo 103º.- La Oficina de Registro Civil, está a cargo de un trabajador con categoría de Profesional, con capacitación acreditada en el RENIEC en funciones inherentes al cargo y con experiencia mínima de dos años en el sector público. Depende



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE DE LOS MOLINOS



jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico de la Municipalidad Distrital de San José de los Molinos.

La misión del Registrador Público es, organizar y mantener actualizado las inscripciones de Identificación de las personas naturales, tanto de nacimientos, defunciones y matrimonios divorcios y otros actos que modifican el estado civil, en forma verídica transparente, de acuerdo a las Normas Reglamentadas por el RENIEC, Decreto Supremo N°15-98-PCM.

Artículo 104°.- Corresponde a la Oficina de Registro Civil las siguientes funciones:

El Registrador Civil tiene deberes con la institución y con la sociedad, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Respeto, probidad, eficiencia, idoneidad, veracidad, lealtad y obediencia, justicia equidad, lealtad al Estado de Derecho.
- Neutralidad, transparencia, discreción, ejercicio adecuado del cargo, uso adecuado de los bienes del Estado.
- El Decreto Supremo N° 015- 98 PCM, dispone que el Registrador Civil es la persona autorizada para representar al Estado y tiene como responsabilidad:
 - ✓ Realizar el acto de inscripción de los hechos vitales dentro de su jurisdicción.
 - ✓ Guardar reserva con respecto a los actos y hechos que conozcan por razón de su cargo. No deberá valerse en beneficio propio.
- Los Registradores Civiles no podrán inscribir ni expedir copias certificadas sobre hechos relativos a su persona, su cónyuge o sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad (padre, hermano, tío, primo, cónyuge, hijo) salvo en aquellos lugares donde no haya otra persona que pueda remplazarlo en sus funciones.
- Organizar, dirigir, controlar y custodiar las inscripciones de hechos y actos vitales de acuerdo a la Ley Orgánica del Registro Nacional e Identificación Civil y su reglamento; así como otorgar certificaciones de los mismos.
- Realizar matrimonios civiles de acuerdo a lo normado.
- Brindar atención y orientación al público de los diversos procedimientos registrales para las inscripciones y servicios.
- Registrar y actualizar las estadísticas de los hechos y actos vitales.
- Informar a los organismos públicos competentes la información sustentada y las estadísticas vitales en forma mensual.
- Mantener y conservar el Archivo Registral.
- Impulsar la implementación de un Sistema Integral de Registros Civiles con tecnología de punta, en coordinación con la RENIEC y el centro de informática.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Servicios Públicos y Seguridad Ciudadana.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE DE LOS MOLINOS

Artículo 105°.- La Oficina de Registros Civil para el Cumplimiento de sus funciones cuenta con el apoyo de un asistente Administrativo y son funciones del asistente administrativo:

- Recepcionar y distribuir la documentación ingresada a la secretaría de Registro civil.
- Registrar y controlar la documentación ingresada al área.
- Registrar y controlar la documentación dando respuesta oportuna a todo documento remitido por las áreas de la municipalidad e instituciones.
- Clasificar y Archivar documentos.
- Elaborar informes, memorándums, así como oficios que remite la División de Registro Civil a las distintas áreas institucionales u otras instituciones.
- Elaborar pedido de materiales y útiles de oficina.
- Notificar a los interesados sobre el pronunciamiento de la Jefatura de Registro Civil o RENIEC.
- Implementar el cumplimiento de lo dispuesto por la RENIEC, en las resoluciones Jefaturales, informes Directivas y otras disposiciones.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 106°.- La Gerencia de Administración Tributaria, es el órgano de línea responsable de organizar y ejecutar la administración, recaudación y fiscalización de todos los ingresos tributarios de la Municipalidad Distrital de San José de los Molinos, así como organizar y ejecutar la recaudación de las multas administrativas.

La Gerencia de Administración Tributaria, es la unidad orgánica encargada de fiscalizar las actividades que se desarrollan en el distrito referidas al comercio de bienes y servicios en lo que a tributos se refiere. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 107°.- Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

- Formular y proponer a la Gerencia Municipal, las políticas, normas, planes y programas que planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro de contribuyentes y predios, recaudación y fiscalización tributaria.
- Organizar y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas y, liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes, emitiendo los informes respectivos a la Gerencia Municipal.
- Revisar, coordinar y visar informes, resoluciones y otros documentos de su competencia.
- Emitir las Resoluciones que ponen fin a la primera instancia administrativa en el procedimiento contencioso y no contencioso



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE DE LOS MOLINOS



tributario, con excepción de aquellas en las que la firma no se encuentre delegada.

- Tramitar la elevación de los recursos de apelación admitidos y de las quejas presentadas por los contribuyentes del distrito y reguladas por el Código Tributario.
- Organizar y supervisar el proceso de atención de consultas de los contribuyentes o responsables sobre las normas y procedimientos tributarios, y de las acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
- Atender los diferentes trámites administrativos con relación a las funciones señaladas, y que se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente y asesorar, en el ámbito de su competencia, a todos los órganos de la Municipalidad.
- Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de sus actividades
- Otras que le asigne la Gerencia Municipal.

Artículo 108°.- La Gerencia de Administración Tributaria, para el mejor cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Oficinas:

- Oficina de Registro, Recaudación y Orientación.
- Oficina de Ejecución Coactiva.
- Oficina de Fiscalización Tributaria y Administrativa.

OFICINA DE REGISTRO, RECAUDACIÓN Y ORIENTACIÓN

Artículo 109°.- La Oficina de Registro, Recaudación y Orientación, es la unidad orgánica encargada de dirigir y ejecutar los procesos de recaudación de todos los ingresos de la Municipalidad. Así como la de mantener actualizado el universo de contribuyentes de la Municipalidad Distrital de San José de los Molinos, y prestar la orientación de los actos tributarios por parte de los contribuyentes con que cuenta nuestra comuna. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 110°.- Son funciones de la Oficina de Registro, Recaudación y Orientación:

- Organizar y supervisar el proceso de recepción, registro y archivo de declaraciones juradas de los diversos tributos municipales, con la correspondiente emisión de recibos de pago, así como de otros documentos tributarios.
- Coordinar la emisión masiva anual de Declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales.
- Dar conformidad a las diversas autorizaciones de los tributos que administra.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE DE LOS MOLINOS

- Elaborar y mantener actualizado el Padrón Único de Contribuyentes y las cuentas corrientes respecivas, así como buscar en forma permanente la ampliación del universo de contribuyentes.
- Realizar estudios, investigaciones y proponer programas para mejorar el nivel de recaudación y captación de ingresos municipales.
- Elaborar y proponer normas y procedimientos sobre declaraciones juradas y tributación municipal. .
- Realizar y emitir las acotaciones, liquidaciones y recibos de los contribuyentes, para todos los tributos y rentas.
- Elaborar informes y proyectos de resoluciones de los procedimientos tributarios y administrativos que le competen.
- Elaborar, mantener actualizado y difundir el contenido del compendio normativo tributario de la Municipalidad, así como de los procedimientos tributarios.
- Atender los diferentes trámites administrativos con relación a las funciones señaladas, y que se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente y asesorar, en el ámbito de su competencia, a todas los órganos de la Municipalidad.
- Difundir información, brindar orientación directa al contribuyente y una atención personalizada al mismo, así como prestar asesoría legal y tributaria a la Gerencia de Administración Tributaria, y otras unidades orgánicas de la Municipalidad, en materia de su competencia.
- Coordinar la emisión y distribución de las rentas mecanizadas, por concepto de impuesto predial y arbitrios.
- Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de la unidad de recaudación tributaria.
- Administrar mediante los sistemas aprobados, el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes del distrito.
- Planear y proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones tributarias a su cargo.
- Emitir las comunicaciones y disponer las medidas necesarias para la inducción al pago de las obligaciones tributarias.
- Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito.
- Transferir la información sobre los valores, cuyas deudas se encuentren en calidad de exigibles coactivamente, a la Ejecutoría Coactiva.
- Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
- Emitir las Resoluciones que aprueban el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaran la pérdida del mismo.
- Mantener permanentemente informada a la Gerencia de Rentas sobre los niveles de recaudación y el estado de la deuda tributaria que tienen los contribuyentes del distrito.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE DE LOS MOLINOS

- Mantener actualizada la información en las cuentas corrientes de los contribuyentes con relación al proceso de recaudación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de la unidad de recaudación tributaria.
- Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria, la información sobre las verificaciones y operativos tributarios realizados por la Subgerencia.
- Expedir autorizaciones de licencias de funcionamiento (originales y definitivas), emitir la autorización por cambio de giro, ampliación de giro, cierre temporal de conformidad con las normas urgentes y recepcionar las declaraciones juradas de permanencia en el giro comercial respectivo.
- Expedir las autorizaciones para el funcionamiento y/o cese de establecimientos comerciales, profesionales, industriales, de servicios, con y sin fines de lucro, así como para la instalación de elementos de publicidad exterior.
- Conocer, tramitar y resolver las solicitudes referidas a uso comercial del retiro municipal y emitir la autorización correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.

OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA

Artículo 111°.- La Oficina de Ejecución Coactiva es la unidad orgánica encargada de las actividades y procedimientos que conllevan a la cobranza coercitiva de acuerdo a ley, a los contribuyentes que están en calidad de morosos por pagos de impuestos, tributos, tasas, derechos municipales y multas; asimismo se encarga de la ejecución coactiva de sanciones no pecuniarias. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 112°.- Son funciones de la Oficina de Ejecución Coactiva:

- Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades del órgano.
- Emitir la resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva una vez que hubiera sido as Y pa acto administrativo en donde consta que la obligación es exigible coactivamente.
- Emitir todas las resoluciones que correspondan al ia del proceso coactivo hasta su conclusión.
- Aplicar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa que establecen la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento, las Ordenanzas, Leyes, Reglamentos y otras normas respecto a las deudas, multas tributarias y obligaciones de hacer y no hacer, transferidas a la Ejecutoría Coactiva.
- Requerir a las unidades orgánicas que corresponda, la información necesaria a fin de determinar la procedencia de la suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Llevar un registro y archivo de las actuaciones realizadas en el Procedimiento de Ejecución Coactiva.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE DE LOS MOLINOS

- Ejecutar las garantías o compromisos ofrecidos por los obligados de acuerdo a ley.
- Mantener calificadas las deudas u obligaciones en concordancia al Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Elaborar proyectos de normas y directivas, de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos coactivos.
- Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario y administrativo que le sean enviados para opinión.
- Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria, información sobre la recaudación, deuda y, obligaciones de hacer y no hacer, en estado coactivo.
- Informar mensualmente a la Gerencia de Administración Tributaria, el desarrollo de sus actividades a «su cargo. Otras que le asigne Su inmediato superior.

OFICINA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADMINISTRATIVA

Artículo 113º. Son Funciones de Oficina de Fiscalización Tributaria y Administrativa:

- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
- Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios de la actividades de Rentas.
- Efectuar acciones orientadas a detectar omisos, subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales.
- Aprobar los valores y papeles de trabajo producto de las acciones de fiscalización.
- Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
- Establecer procedimientos y flujo gramas que garanticen la unidad de criterio entre el personal a su cargo, en las intervenciones realizadas.
- Recepcionar y evaluar los expedientes de solicitud de Autorización de Apertura y Cierre de establecimientos comerciales, industriales o de servicios.
- Elaborar informes, Proyectos de Resolución y Certificado de Autorización de Apertura de establecimientos comerciales, industriales o de servicios de su competencia.
- Tramitar, ejecutar y controlar las autorizaciones de colocación de anuncios y publicidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Mantener actualizado los padrones y registros de los establecimientos comerciales en general.
- Proponer documentos de gestión que contribuyan a la formalización y consolidación del comercio en general.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE DE LOS MOLINOS

- Emitir opinión para la Instalación temporal de ferias artesanales, agropecuarias, gastronómicos, circos y similares.
- Cumplir con lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en lo que corresponde.



CAPITULO XXI

GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

Artículo 114°.- La Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano, es un órgano de línea, responsable de planificar, programar, organizar, implementar, impulsar, evaluar, supervisar y monitorear la ejecución de Infraestructuras de interés social y las actividades correspondientes al ordenamiento de la ciudad y organización del espacio físico del distrito de San José de los Molinos, buscando la articulación de las áreas rurales con la urbana a fin de fortalecer la economía regional, en concordancia con lo establecido por la Ley Orgánica de Municipalidades sobre este particular.

La Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano, es un órgano de línea, responsable de coordinar, organizar, ejecutar, evaluar y monitorear las actividades correspondientes a la elaboración de expedientes técnicos, ejecución de Obras en sus diferentes modalidades; así como supervisarlas, en concordancia con lo establecido por la Ley Orgánica de Municipalidades, las normas de control y de construcciones sobre el particular.

La Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano, es el órgano de línea encargado de desarrollar proyectos, estudios de factibilidad y conducir la ejecución de las obras de infraestructura, a cargo de la Municipalidad, liderar los procesos actividades a su cargo. Y Otras que le asigne la Gerencia Municipal.

Artículo 115°.- Son funciones de la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano:

- Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el proceso de formulación de expedientes técnicos de ejecución de obras, de contratación de consultorías de proyectos y supervisiones de estudios, a través de procesos de selección públicos.
- Organizar, dirigir y evaluar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras; así como coordinar con entidades públicas y privadas que tengan relación con la formulación de los proyectos y ejecución de obras.
- Elaborar el Plan de Acondicionamiento Territorial distrital, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y de expansión agrícola y las áreas de conservación ambiental.
- Elaborar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS

Asentamientos Humanos y demás planes específicos en base al Plan de Acondicionamiento Territorial.

- Elaborar informes de opinión sobre acciones de demarcación territorial en el distrito
- Coordinar la formulación y propuesta del Plan e Inversiones en Obras Públicas y su respectiva asignación de recursos económicos y financieros, requeridos para su desarrollo.
- Velar por el cumplimiento de las normas legales y técnicas, relativas a todas las actividades de su ámbito de competencia y mantenerlas actualizadas y resolver en primera instancia los recursos de apelación interpuestos, por los administrados, contra resoluciones de sanción administrativa.
- Proponer a la Gerencia Municipal, la política de promoción de la inversión privada en el campo urbanístico, edificatorio y económico en el distrito, así como la normatividad pertinente para su implementación.
- Promover, supervisar y evaluar la creación y actualización de la Base de datos de Proyectos de Obras Públicas.
- Organizar, coordinar y controlar los requerimientos del Plan Anual de adquisiciones y Contrataciones, correspondiente a la Gerencia Municipal.
- Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de los estudios y diseños de proyectos de obras públicas de infraestructura urbana.
- Mantener y conservar el Archivo Técnico de la infraestructura urbana pública y de la edificación privada del distrito.
- Proponer y supervisar estudios y/o diseños de proyectos de obras públicas y proyectos pendientes a mejorar la infraestructura del distrito y supervisar las acciones de difusión de normas y asesoramiento al vecino en las materias de su competencia.
- Supervisar y recepcionar las obras de Habilitación Urbana que se ejecuten en el distrito, promover la habilitación urbana de las áreas rústicas y de las zonas deprimidas del distrito, coadyuvar al desarrollo vial.
- Informar a la Gerencia Municipal sobre las solicitudes de reconocimiento de los asentamientos humanos ubicados en el ámbito distrital y proponer alianzas estratégicas con entidades públicas, privadas y organismos no gubernamentales para promover el mejoramiento de las viviendas en los sectores deprimidos del distrito.
- Supervisar el funcionamiento de las comisiones técnicas de habilitaciones urbanas, calificadora de proyectos y supervisión de obras.
- Velar por la demarcación del distrito en cuanto a sus límites y presentar proyectos para su demarcación y conservación.
- Proponer, ejecutar y evaluar los programas de preservación y mejoramiento del ornato del distrito, mantener la infraestructura urbana, pistas, veredas, sardineles, canales de regadío y afines y, contribuir a preservar y mejorar el ornato del distrito y promover la participación del vecindario.
- Planear y coordinar con los organismos competentes, las necesidades en señalización horizontal y vertical, los aspectos relacionados al tránsito y transporte.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE DE LOS MOLINOS

- Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de su competencia, cuando dichas actividades requieran de conocimiento especializado; elaborar el informe técnico correspondiente y canalizarlo al órgano competente.
- Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de sus actividades a su cargo.
- Otras que le asigne la Gerencia Municipal.

CAPITULO XXII

OFICINA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Artículo 116°.- La Oficina de Planeamiento Urbano y Catastro, está a cargo de un de un funcionario de confianza con nivel de Sub Gerente quién depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano.

Son funciones de La Oficina de Planeamiento Urbano y Catastro:

- Organizar, dirigir, coordinar, y evaluar el desarrollo de los estudios de los proyectos de obras públicas de infraestructura urbana.
- Organizar, dirigir, coordinar, y evaluar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción, liquidación de obra y revisar ampliaciones deductivas y adicionales de obra que se presenten.
- Velar por el cumplimiento del Programa de Inversiones en Obras públicas; Revisar y dar conformidad a los expedientes técnicos de obras y mantener actualizado el banco de proyectos.
- Presidir la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos.
- Informar permanentemente al Gerente de Desarrollo Urbano los planes, programas y actividades a su cargo.
- Expedir autorizaciones de obras en áreas de dominio público.
- Formular su Manual de Procedimientos.
- Formular su Plan Operativo y Presupuesto correspondiente.
- Organizar, dirigir, coordinar y evaluar las verificaciones administrativas y técnicas, así como la supervisión de obra.
- Expedir resoluciones de licencias de obra en sus diferentes Modalidades y de emitir dictámenes de aprobación de anteproyectos, así como certificados de finalización de obra y visar declaratorias de fábrica.
- Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la elaboración y actualización del catastro urbano del distrito.
- Desarrollar actividades que permitan el incremento de la base informativa del distrito.
- Emitir los certificados de parámetros, retiro, numeración, nomenclatura, y de jurisdicción y catastral.
- Asesorar en el ámbito de su competencia a los órganos de la Municipalidad.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE DE LOS MOLINOS

- Programar, organizar, dirigir, y controlar los procesos de planificación territorial, zonificación y usos de suelo en concordancia con el Plan de Desarrollo Provincial, y con el plan de Desarrollo Urbano del Distrito
- Programar, organizar, dirigir, y controlar las actividades, relacionadas con la promoción de los procesos de renovación urbana de los distritos.
- Informar permanentemente al Gerente de Obras y Desarrollo Urbano de los, planes, programas y actividades a su cargo.
- Formular su Manual de Procedimientos.
- Formular y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto correspondiente.
- Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano, en el ámbito de su competencia.

OFICINA DE DEFENSA CIVIL (Oficina Técnica)

Artículo 117º.- La Oficina de Defensa Civil (Oficina Técnica), es la unidad* orgánica responsables de preparar y asistir a la población en caso de emergencias y desastres; y, brindar los servicios de Defensa Civil en la jurisdicción del Distrito.

Son funciones de la Oficina de Defensa Civil:

- Programar, organizar y conducir las actividades de prevención y atención de desastres en el Distrito.
- Proponer al Comité Distrital de Defensa Civil el Plan de Defensa Civil para su aprobación.
- Ejecutar estudios, programas y proyectos de políticas y normas, así como proponer recomendaciones y ejecutar las acciones correspondientes orientadas a prevenir, disminuir y corregir las causas y/o efectos de los desastres y situaciones de emergencia.
- Preparar y organizar a la población en caso de desastres y situaciones de emergencia.
- Planear y coordinar la utilización de los recursos necesarios, públicos y privados, a fin de contar oportunamente con los medios adecuados para brindar la ayuda correspondiente, centralizando y canalizando la ayuda que se reciba para fines de emergencia.
- Participar en la organización, instalación y funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia (COE) y de su activación en caso de emergencia.
- Organizar y coordinar el funcionamiento de los Comités de Defensa Civil en las instituciones públicas o privadas.
- Ejecutar las Inspecciones Técnicas Básicas de Seguridad de Defensa Civil y emitir el certificado correspondiente de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
- Mantener actualizado el inventario de los recursos humanos y materiales existentes en su jurisdicción.
- Centralizar la recepción y custodia de ayuda material como también la distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en casos de desastres.
- Apoyar técnicamente al Comité Distrital de Defensa Civil y sus comisiones, a fin de garantizar su operatividad.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE DE LOS MOLINOS

- Mantener actualizados los registros estadísticos de la Oficina.

CAPITULO XXIII

GERENCIA DE SERVICIO PÚBLICO A LA COMUNIDAD

Artículo 118°.- La Gerencia de Servicio Público a la Comunidad, es el órgano de línea encargado de planificar, organizar, dirigir normar y controlar el cumplimiento de las actividades concernientes a los Servicios Públicos Municipales que oferta la comuna de San José de los Molinos así como velar por la Seguridad Ciudadana en la prestación eficiente de los servicios de limpieza pública y el mantenimiento y ampliación de las áreas verdes aplicando estrategias participativas. Está a cargo de un profesional de salud, ingeniería ambiental o afines. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 119°.- Son funciones de la Gerencia de Servicios Públicos a la Comunidad:

- Coordinar, ejecutar y evaluar las políticas ambientales y normas para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
- Diseñar programas y desarrollar proyectos para resolver problemas críticos del medio ambiente derivados de la contaminación de la flora fauna, agua, suelo y/o aire.
- Realizar estudios técnicos para la aplicación y uso de tecnologías limpias en el uso sostenible de los recursos.
- Recomendar a la Gerencia Municipal, las medidas orientadas al cambio de la conducta ciudadana, con un enfoque de carácter ambientalista.
- Desarrollar y ejecutar proyectos a favor de la prevención de la contaminación y el ordenamiento ambiental, la calidad del agua para riego, manejo de residuos, el rescate de la identidad tradicional local, así como control de posibles riesgos de la salud pública.
- Atender las quejas vecinales y resolver conflictos originados por problemas ambientales.
- Planejar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades destinadas a la seguridad ciudadana de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
- Controlar el respeto y correcta aplicación de las normas vigentes, en salvaguarda de los intereses de la población del Distrito.
- Colaborar con la Policía Nacional en defensa de la integridad física y moral de la población y sus bienes patrimoniales, así como en el control del tránsito vehicular.
- Apoyar las acciones de Defensa Civil, en prevención y atención a desastres de cualquier naturaleza, así como a las compañías de bomberos, beneficencias, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad.
- Dirigir las acciones relacionadas a la tenencia, adiestramiento y otros, de canes a cargo de la Municipalidad, así como al otorgamiento de la licencia respectiva de conformidad con la Ley que regula el régimen jurídico de canes y demás normas sobre la materia.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE DE LOS MOLINOS



- Programar, organizar y conducir las actividades de prevención y atención de desastres en el Distrito.
- Proponer al Comité Distrital de Defensa Civil el Plan de Defensa Civil para su aprobación.
- Ejecutar estudios, como proponer recomendaciones y ejecutar las acciones correspondientes orientadas a prevenir, disminuir y corregir las causas y/o efectos de los desastres y situaciones de emergencia.
- Preparar y organizar a la población en caso de desastres y situaciones de emergencia.
- Planear y coordinar la utilización de los recursos necesarios, públicos y privados, a fin de contar oportunamente con los medios adecuados para brindar la ayuda correspondiente, centralizando y canalizando la ayuda que se reciba para fines de emergencia.

Artículo 120°.- La Gerencia de Servicios Públicos a la Comunidad, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Oficinas:

1. Oficina de Medio Ambiente, Limpieza Pública, Parques y Jardines.
2. Oficina de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.
3. Oficina de Gestión de Residuos Sólidos.

OFICINA DE MEDIO AMBIENTE, LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES



Artículo 121°.- La Oficina de Medio Ambiente, Limpieza pública, Parques y Jardines es la encargada de velar por la protección del medio ambiente del distrito. Depende jerárquicamente de la Gerencia Servicios Públicos a la Comunidad.

- Coordinar, ejecutar y evaluar las políticas ambientales y normas para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
- Diseñar, programas y desarrollar proyectos para resolver problemas críticos del medio ambiente derivados de la contaminación de la flora fauna, agua, suelo y/o aire.
- Realizar estudios técnicos para la aplicación y uso de tecnologías limpias en el uso sostenible de los recursos.
- Encomendar a la Gerencia de Servicios Públicos a la comunidad las medidas orientadas al cambio de la conducta ciudadana, con un enfoque de carácter ambientalista.
- Desarrollar y ejecutar proyectos a favor de la prevención de la contaminación y el ordenamiento ambiental, la calidad del agua para riego, manejo de residuos, el rescate de la identidad tradicional local, así como control de posibles riesgos de la salud pública.
- Atender las quejas vecinales y resolver conflictos originados por problemas ambientales.
- Evaluar aspectos ambientales para el otorgamiento de licencias de Funcionamiento a Establecimientos industriales y/o Comerciales.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE DE LOS MOLINOS



- Estudiar y recomendar las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta ciudadana para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones Municipales.
- Promover, difundir y apoyar Programas de Educación Ambiental.
- Promover acciones de relaciones internas, interinstitucionales, a favor de la Gestión Ambiental.
- Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las Normas Municipales en materia de su competencia; cuando dichas actividades requieran de conocimiento especializado; y canalizar el informe técnico Correspondiente al órgano competente.
- Recomendar a la Gerencia de Servicios Públicos a la comunidad, las medidas orientadas a desarrollar cultura ambiental en los vecinos y vecinas del distrito de San José de los Molinos.
- Informar mensualmente a la Gerencia de Servicios Públicos a la comunidad, el desarrollo de sus actividades a su cargo.
- Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Operativo Institucional.
- Programar, ejecutar, coordinar, y supervisar las actividades del aseo urbano, recolección de residuos sólidos, transporte y disposición final de residuos sólidos.
- Proponer y ejecutar acciones para lograr mayor eficiencia en los servicios de limpieza que presta la municipalidad.
- Programar las actividades de recojo de residuos sólidos previa zonificación debiendo programarse los días de recojo semanales, debiendo solicitar la asignación de la unidad de equipo mecánico correspondiente (Volquete) para el cumplimiento de las actividades.
- Ejecutar la disposición final de los residuos sólidos en rellenos sanitarios de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia, aprovechando mediante programas la segregación y recuperación de residuos sólidos con manejo técnico y sanitario.
- Fiscalizar y notificar el cumplimiento de las mormas municipales en materia de su competencia, cuando dichas actividades requieren de conocimiento especializado; y canalizar el informe técnico correspondiente al órgano competente.
- Programar las actividades del personal de limpieza de acuerdo a la calendarización mensual debiendo ser en forma rotativa el cumplimiento de dichas actividades.
- Informar mensualmente a la Gerencia de Servicios Públicos a la comunidad, el desarrollo de sus actividades a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Operativo Institucional.
- Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE DE LOS MOLINOS

- Programar, ejecutar, coordinar, y supervisar las actividades que conciernen a la conservación, recuperación, ampliación y mantenimiento de las áreas verdes en parques, jardines, campos deportivos y recreacionales, plazas, alamedas, avenidas, calles y espacios públicos en general.
- Promover, programar y ejecutar campañas de forestación a fin de contribuir a la disminución de la contaminación ambiental del distrito Desarrollar acciones de inspección, evaluación, control, mantenimiento y preservación de las áreas verdes de uso público.
- Programar, ejecutar y supervisar las acciones correspondientes a la administración del Vivero Municipal.
- Recomendar a la Gerencia de Servicios Públicos a la Comunidad, las medidas orientadas a desarrollar cultura ambiental en los vecinos y comunidad en general del distrito.
- Informar mensualmente a la Gerencia de Servicios Públicos a la Comunidad, el desarrollo de sus actividades a su cargo.
- Otras que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos a la Comunidad.

OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICÍA MUNICIPAL

Artículo 122°.- La Oficina de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal es el órgano de línea encargado de ejecutar las actividades orientadas a asegurar la convivencia pacífica de la población, la erradicación de la violencia y la utilización pacífica de las vías y espacios públicos, contribuir a la prevención de la comisión de delitos y faltas, controlar la correcta aplicación de las normas municipales, así como preparar y organizar a la población para acciones de seguridad ciudadana.

Artículo 123°.- Son funciones de la Oficina de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal:

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades destinadas a la seguridad ciudadana de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
- Controlar el respeto y correcta aplicación de las normas vigentes, en salvaguardar de los intereses de la población del Distrito.
- Colaborar con la Policía Nacional en defensa de la integridad física y moral de la población y sus bienes patrimoniales, así como en el control del tránsito vehicular.
- Apoyar las acciones de Defensa Civil, en prevención y atención a desastres de cualquier naturaleza, así como a las compañías de bomberos, beneficencias, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad.
- Dirigir las acciones relacionadas a la tenencia, adiestramiento y otros, de canes a cargo de la Municipalidad, así como al otorgamiento de la licencia respectiva de conformidad con la Ley que regula el régimen jurídico de canes y demás normas sobre la materia.
- Dirigir las acciones de seguridad en caso de emergencia en los locales de la Municipalidad.
- Apoyar en materia de su competencia al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana y a las organizaciones vecinales.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE DE LOS MOLINOS

- Proponer a la Alta Dirección los proyectos normativos en asuntos inherentes a la seguridad ciudadana.
- Otras que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos a la comunidad.

OFICINA DEL SERVICIO DE AGUA Y ALCANTARILLADO

Artículo 124º. - La Oficina del Servicio de Agua y Alcantarillado Distritales, es responsable por la Gestión y manejo de los residuos de origen domiciliario, comercial y de aquellos similares a éstos originados por otras actividades. La Gestión de los Residuos sólidos de origen doméstico, comercial ó que siendo origen distinto presente características similares a aquellos, son de responsabilidad de los Gobiernos Locales. Asimismo la Gestión de los residuos sólidos distintos a los mencionados son de responsabilidad del generador hasta su adecuada disposición final, bajo las condiciones de control y supervisión establecidas en la legislación vigente. Es Competencia según Ley General del Ambiente Ley N° 28611.

Artículo 125º. - Son Funciones de la Oficina del Servicio de Agua y Alcantarillado:

- Operar el servicio, manteniendo abastecida con agua potable a la Población.
- Revisar periódicamente las instalaciones de los Reservorios existentes de la Municipalidad.
- Mantener la limpieza de recintos, estanques e instalaciones para el Agua Potable adyacentes a los Reservorios.
- Reparar desperfectos menores que pudieran presentarse en las Motobombas, en los Reservorios.
- Inspeccionar que las Aguas se encuentren con la Cloración adecuada y reglamentaria conforme lo disponga el MINSA y otros organismos que competan.
- Realizar continuamente la toma de muestras de cloro residual correspondientes.
- Dar aviso oportuno a su superior sobre fallas o problemas que pudieran presentarse en el sistema del Agua Potable ó Alcantarillado de la Jurisdicción del Distrito de San José de los Molinos.
- Confeccionar y remitir a la unidad técnica responsable de la asesoría, las planillas de cloro residual y otros datos de producción y consumo.
- Realizar el Corte y reposición del servicio de agua potable, cuando corresponda.
- Colaborar con el proceso administrativo relacionado con la toma mensual mediante un informe del estado de las cajas, repartir avisos de cobranza, citaciones a reuniones y colaborar en con la respectiva unidad asesora en labores de emergencias.
- Informar periódicamente sobre los estados financieros de recaudación de egresos é ingresos correspondientes de la comunidad del agua Potable.

DEL RÉGIMEN LABORAL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE DE LOS MOLINOS



Artículo 126°.- Los funcionarios y empleados de la Municipalidad se sujetan al Régimen laboral del sector público normado por el Decreto ley N° 276 Ley de A Bases de la Carrera Pública y su reglamento dado por Decreto supremo N° 005-90- PCM; el Decreto legislativo N° 728 y el Artículo N° 36 de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, así como las normas concernientes a la contratación y Adquisición del Estado en los casos de personal por servicios no personales y Contratos Administrativos de servicios (CAS), otras aplicables a la administración pública, conforme a ley.

Artículo 127°.- Los obreros que prestan servicios a la Municipalidad, son - servidores públicos, sujetos al régimen laboral de la actividad privada, puesto que sus servicios son temporales por el periodo de ejecución de los diversos proyectos de Inversión que ejecuta la municipalidad por las diversas modalidades sea por administración directa y/o por encargos, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 128°.- Constituyen recursos financieros de la Municipalidad Distrital de San José de los Molinos, las rentas municipales establecidas en el Art69 de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y son las siguientes:

- 1) Los Tributos creados por Ley a su favor.
- 2) Las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, multas y derechos creados por su Concejo Municipal, los que constituyen sus ingresos propios.
- 3) Los recursos asignados por el Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN).
- 4) Las asignaciones y transferencias presupuestales del gobierno nacional, los recursos asignados por concepto de CANON y renta de aduana, conforme a Ley.
- 5) Las asignaciones y transferencias específicas establecidas en la Ley anual de presupuesto, para atender los servicios escentralizados de su jurisdicción.
- 6) Los recursos provenientes de sus operaciones de endeudamiento, concertadas con cargo a su patrimonio propio y con aval o garantía del Estado; y la aprobación del Ministerio de Economía y finanzas cuando se trate de endeudamiento externo, de acuerdo a Ley.
- 7) Los recursos derivados de la concesión de sus bienes inmuebles y los nuevos proyectos, obras o servicios entregados en concesión.
- 8) Los derechos por la extracción de materiales de construcción ubicados en los á leveos y causes de ríos y canteras localizadas en su jurisdicción, conforme a Ley.
- 9) El íntegro de los recursos provenientes de la privatización de sus empresas municipales.
- 10) Los dividendos provenientes de sus acciones; y Legados, donaciones y subvenciones que se hagan a su favor. Debidamente monetizados en moneda nacional.
- 11) Los demás que la ley determine, y demás que se le asigne.

DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS COMPLEMENTARIAS Y FINALES CAPITULO



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE DE LOS MOLINOS

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: La Municipalidad Distrital de San José de los Molinos, adecuará su organización actual a la Estructura Orgánica contenida en el presente Reglamento, conservando los trabajadores sus derechos y beneficios adquiridos de acuerdo a Ley.

SEGUNDA: Facúltese a la Alcaldía para adoptar las acciones pertinentes, que conlleven la implementación de lo dispuesto en el presente Reglamento.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: Otorgar un plazo de 30 días, a partir de la fecha de aprobación del presente Reglamento, para que se elabore el Cuadro de Asignación de Personal y los Manuales de Organización y Funciones de los órganos y dependencias que conforman el ente ejecutivo de la Municipalidad Distrital de San José de los Molinos, los que serán aprobados de acuerdo a Ley.

SEGUNDA: Con opinión favorable de la Asesoría Legal y de la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, se aprobarán los instrumentos de gestión que operativizarán el presente reglamento :

- 1) El Cuadro para Asignación de Personal (CAP), el cual se aprueba en Sesión de Concejo y se promulga con Acuerdo de Concejo.
- 2) El Presupuesto Analítico de Personal (PAP), se aprueba, con Acuerdo de Concejo.
- 3) Los Manuales de Organización y Funciones (MOF), Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), Directivas y Reglamentos de Orden Administrativo, Se aprueban con Resolución del Concejo Municipal.
- 4) Los Actos Administrativos se resuelven en primera instancia, con Resolución del Jefe de Personal: y en segunda instancia con Resolución de Alcaldía.

TERCERA: La implementación de la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de San José de los Molinos será la siguiente:

Los Órganos de Alta Dirección, estará conformado por el Concejo Municipal, la Alcaldía y la Gerencia Municipal, correspondiéndole a la Alcaldía como el máximo nivel Técnico administrativo, y a la Gerencia Municipal como el de primer nivel orgánico municipal, para los órganos de Apoyo y Asesoramiento, la de Sub Gerencias y Oficinas en el segundo nivel, y de Unidades en el tercer nivel, así mismo para los órganos de línea, la de Sub Gerencias en el segundo nivel y de divisiones en el tercer nivel, continuando para todas las Áreas y Secciones.

CUARTA: La implementación y puesta en marcha del presente Reglamento una vez aprobado, se efectuará en forma gradual de acuerdo con los recursos disponibles y el potencial humano, garantizando el pleno respeto de los derechos de los trabajadores.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE DE LOS MOLINOS



QUINTA: Los cargos de confianza en la Municipalidad Distrital de San José de los Molinos serán cubiertos por personal profesional idóneo al cargo con probada solvencia moral y reconocida experiencia.

SEXTA: Las competencias y funciones contempladas en el presente Reglamento, que se encuentren supeditadas al proceso de descentralización, establecido en la Ley de Bases de Descentralización, se cumplirán progresivamente conforme se efectivicen las transferencias respectivas.

SEPTIMA: El Alcalde Distrital de San José de los Molinos de la provincia de Ica, podrá delegar mediante, Resolución de Alcaldía, facultades al Gerente Municipal y Sub Gerentes para que resuelvan aspectos administrativos a su cargo, los cuales podrán emitir resoluciones o directivas según sea el caso.

OCTAVA: El Gerente Municipal resolverá en primera instancia los actos administrativos, pudiendo delegar sus facultades resolutivas de primera instancia a las Sub Gerencias. Con la Resolución de Alcaldía concluye la vía administrativa.



DE LAS DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Deróguense todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

SEGUNDA: Forma parte del presente Reglamento el Organigrama Estructural de la Municipalidad distrital de San José de los Molinos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL "SAN JOSE DE LOS MOLINOS"
Q.F. LUIS EMILIO RAMOS MENDOZA
ALCADE