



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

ORDENANZA N° 192 - MDLV

La Victoria, diciembre 31 de 2010

El Alcalde de la Municipalidad Distrital de La Victoria.

POR CUANTO:

El Concejo Municipal en Sesión Extraordinaria de fecha 29 de diciembre de 2010.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Art. 9°, inc. 3) de la Ley N° 27972, es atribución del Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local;

Que, el Concejo Municipal ha determinado actualizar el texto del Reglamento de Organización y Funciones de la de la Municipalidad Distrital de La Victoria, lo cual de conformidad con el Art. 40° de la Ley N° 27972, debe aprobarse mediante Ordenanza;

En ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con los incisos 3) y 8) del artículo 9° de la Ley N° 27972, Orgánica de Municipalidades, aprobó la siguiente;

ORDENANZA QUE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de La Victoria, provincia de Chiclayo, el cual consta de seis (06) títulos, nueve (09) capítulos, ochenta (80) artículos y siete (07) disposiciones finales, que forman parte de la presente Ordenanza.

ARTICULO SEGUNDO.- Quedan sin efecto todas las disposiciones municipales que se opongan a la presente Ordenanza.

POR TANTO:

MANDO QUE SE REGISTRE, PUBLIQUE Y CUMPLA.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Lic. Aníbal Lizardo Centurión
ALCALDE

Reglamento de Organización y Funciones



ROF - 2010

2010

- ✓ Desarrollado teniendo en cuenta el siguiente marco normativo: D.S. N° 043-2006-PCM, Aprueban Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, por parte de las entidades de la Administración Pública; el D.S. N° 043-2004-PCM Aprueban Lineamientos para la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal CAP de las entidades de la Administración Pública y la Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.

INDICE

INTRODUCCIÓN	3
TITULO PRIMERO	
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	4
TITULO SEGUNDO	
DE LA NATURALEZA, FINALIDAD, FUNCIONES GENERALES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA	4
CAPITULO I	
NATURALEZA Y FINALIDAD	4
CAPITULO II	
FUNCIONES GENERALES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA	5
TITULO TERCERO	
DE LAS FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES	7
CAPITULO III	
DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	7
DEL CONCEJO MUNICIPAL	7
DE LA ALCALDÍA	10
DE LA GERENCIA MUNICIPAL	12
DE GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	14
CAPITULO IV	
ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN	
DE LAS COMISIONES DE REGIDORES	17
DEL CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL	18
DE LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES	19
DEL COMITÉ DE DEFENSA CIVIL	19
CAPITULO V	
DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	
DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	21
CAPITULO VI	
DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	
DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Y PROCURADURÍA	23
DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL	25



CAPITULO VII

DEL ÓRGANO DE APOYO

DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	31
DE LA GERENCIA DE RENTAS	38

CAPITULO VIII

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	42
DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	47

CAPITULO IX

DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL	60
DE LA DEMUNA	61
DEL REGISTRO CIVIL	62
PROGRAMA DE VASO DE LECHE Y APOYO SOCIAL ALIMENTARIO	62

TITULO CUARTO

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	65
--	----

TITULO QUINTO

DEL RÉGIMEN LABORAL Y RÉGIMEN ECONÓMICO	66
---	----

TITULO SEXTO

DE LAS DISPOSICIONES FINALES	68
------------------------------------	----

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



INTRODUCCIÓN

En el año 2002 se aprobó la Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, por la cual se declaró al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano. Este proceso deberá ser aplicado por todas las entidades de la Administración Pública a nivel nacional.

En la aplicación del citado proceso, las entidades deben tener en consideración que las funciones y actividades que van a cumplir se encuentren plenamente justificados en razón de sus fines y objetivos y amparadas en las normas de creación de la entidad (***principio de legalidad***); asimismo, no debe existir ***duplicidad de funciones*** entre diferentes entidades o entre unidades orgánicas de una misma entidad, o considerar la provisión de servicios que realizan otras entidades; y que, en la estructura orgánica debe prevalecer el ***principio de especialidad***, debiéndose integrar funciones y competencias afines y eliminar los conflictos de competencias.

El Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de la Victoria es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad, hasta el tercer nivel de desagregación orgánica, así como también va a describir las funciones que son desarrolladas por cada área. Así también establece sus relaciones y responsabilidades. El ROF se orienta al cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la institución y la priorización y optimización del uso de los recursos públicos.

El presente Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de la Victoria ha sido reformulado con la finalidad de implementar mejoras que permitan elevar la calidad de servicios que se brindan a la comunidad, contiene la modificación de la estructura organizacional que la institución requiere, tanto para el momento actual como para enfrentar los retos estratégicos del futuro. El presente reglamento de organización y funciones cuenta con seis títulos, nueve capítulos, ochenta artículos y siete disposiciones finales.



TITULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1°.- El presente Reglamento de Organización y Funciones determina la naturaleza, finalidad, organización, relaciones y la estructura orgánica de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA, en adelante “MUNICIPALIDAD” en concordancia con la nueva Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y demás disposiciones aplicables. Sirve como norma y guía del personal para el mejor cumplimiento de sus funciones y se aplica a todos los órganos de la municipalidad.

ARTICULO 2°.- La municipalidad ejerce su jurisdicción sobre el Distrito de La Victoria, Provincia de Chiclayo, Departamento de Lambayeque.

TITULO SEGUNDO

DE LA NATURALEZA Y FINALIDAD, FUNCIONES GENERALES Y ESTRUCTURA ORGANICA

CAPITULO I NATURALEZA Y FINALIDAD

ARTICULO 3°.- La Municipalidad Distrital de La Victoria es el órgano de gobierno promotor del desarrollo local, tiene personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines. Goza de autonomía, política, económica y administrativa, en los asuntos de competencia; autonomía que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos, con sujeción al ordenamiento jurídico.

ARTICULO 4°.- En la actuación de la municipalidad, se tiene en cuenta que la finalidad del gobierno local de La Victoria es representar al vecindario, promoviendo la adecuada prestación de servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico del Distrito de La Victoria.



CAPITULO II

FUNCIONES GENERALES Y ESTRUCTURA ORGANICA

ARTICULO 5°.- La municipalidad asume competencias en las materias siguientes:

1. Planificar integralmente el desarrollo local y el ordenamiento territorial.
2. Promover permanentemente la coordinación estratégica a los planes integrales del desarrollo distrital.
3. Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales.
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.

ARTICULO 6°.- La estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de la Victoria es la siguiente:

01. ORGANOS DE ALTA DIRECCION

- 01.1. CONCEJO MUNICIPAL
- 01.2. ALCALDIA
- 01.3. GERENCIA MUNICIPAL
- 01.4. GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL
 - 01.4.1. Unidad de Relaciones Públicas.

02. ORGANOS CONSULTIVOS:

- 02.1. COMISIONES DE REGIDORES
- 02.2. CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL
- 02.3. JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES
- 02.4. COMITÉ DE DEFENSA CIVIL

03. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 03.1. OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

04. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- 04.1. GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA Y PROCURADURÍA.
 - 04.1.1. Unidad de Procuraduría
- 04.2. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y COOPERACIÓN TECNICA INTERNACIONAL.
 - 04.2.1. Unidad de Formulación y Evaluación Presupuestal.



04.2.2. Unidad de Planificación y Racionalización

05. ORGANO DE APOYO

05.1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

05.1.1. Unidad de Tesorería

05.1.2. Unidad de Contabilidad y Ejecución Presupuestal

05.1.3. Unidad de Logística

05.1.4. Unidad de Personal

05.1.5. Unidad de Informática

05.2. GERENCIA DE RENTAS

05.2.1. Unidad de Ejecución Coactiva

06. ORGANOS DE LINEA

06.1. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

06.1.1. División de Obras

06.1.2. División de Catastro y Control Urbano

06.1.3. División de Estudios y Proyectos

06.1.4. División de Liquidación Financiera de Obras

06.2. GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

06.2.1. División de Saneamiento, Salubridad y Salud

06.2.2. División de Tránsito, Vialidad y Transporte Público

06.2.3. División de Educación, Cultura, Deportes y Recreación

06.2.4. División de Biblioteca

06.2.5. División de Policía Municipal y Serenazgo.

06.2.6. División de Participación Vecinal

06.2.7. División de Limpieza Pública, Parques y Jardines

06.2.8. Equipo Mecánico y Talleres

06.2.9. División de Medio Ambiente.

07. ORGANOS DESCONCENTRADOS

07.1. CONCILIADOR EXTRAJUDICIAL

07.2. DEMUNA

07.3. REGISTRO CIVIL

07.4. PROGRAMA DE VASO DE LECHE Y APOYO SOCIAL ALIMENTARIO



TITULO TERCERO

DE LAS FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES

CAPITULO III

DE LOS ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

ARTICULO 7°.- Los órganos de alta dirección tienen la función de dirigir la entidad, supervisar sus actividades, reglamentar y aprobar políticas públicas, en general ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la entidad para el desarrollo del Distrito de La Victoria.

Los órganos de alta dirección de la Municipalidad son:

- Concejo Municipal.
- Alcaldía.
- Gerencia Municipal.
- Gerencia de Secretaría General.

DEL CONCEJO MUNICIPAL

ARTICULO 8°.- El Concejo Municipal, es el órgano normativo y fiscalizador de la Municipalidad, está integrado por el alcalde, quien lo preside y por nueve regidores, su funcionamiento se rige por su reglamento que es aprobado con ordenanza.

ARTICULO 9°.- Son atribuciones del Concejo Municipal las siguientes:

1. Aprobar los planes de desarrollo municipal concertados y el presupuesto participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los planes de desarrollo municipal concertados y sus presupuestos participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el plan de 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 de expansión agrícola y las áreas de conservación ambiental.

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 los instrumentos de gestión ambiental local en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional, regional.
8. Aprobar, modificar o derogar ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar sus 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 realice 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 dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad y sus modificaciones.
17. Aprobar el balance y la memoria institucional.
18. Aprobar la creación de empresas municipales y de capital mixto; la participación en las privadas; así como, la entrega de la construcción de infraestructura y de servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por la Ley.
19. Aprobar la creación de centros poblados y agencias municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.



21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información solicitados por 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 externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
25. Aprobar la donación o la cesión 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 la cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
27. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores;
28. Aprobar el monto de remuneración del alcalde y el monto por dieta 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. Plantear los conflictos de competencia.
32. Aprobar el cuadro para asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
33. Fiscalizar la función de los funcionarios de la municipalidad.
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde; así como reglamentar su funcionamiento.
35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.



DE LA ALCALDÍA

ARTICULO 10°.- La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

En caso de vacancia o ausencia del Alcalde lo reemplaza el Teniente Alcalde que es el primer regidor hábil que sigue en su propia lista electoral.

ARTICULO 11°.- Son atribuciones del Alcalde:

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 de concejo municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos modalidades establecidas en Ley General del Presupuesto de la República, el presupuesto municipal participativo, debidamente, equilibrado y financiado.
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la ley.
11. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derecho y licencias y con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.



13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema y los instrumentos de gestión ambiental local, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, de personal, administrativo y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
15. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo a las normas del código civil.
17. Designar y cesar al gerente municipal y a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de serenazgo y/o Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas, en el gerente municipal.
21. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.



25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
27. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
28. Presidir al comité de Defensa Civil del Distrito.
29. Suscribir convenios con otras municipales para la ejecución de obras y presentación de servicios comunes.
30. Atender y resolver los pedidos que las organizaciones vecinales o de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
31. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
32. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
33. Las demás que le corresponden de acuerdo a Ley.

DE LA GERENCIA MUNICIPAL

ARTICULO 12°.- La administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad de la Gerencia Municipal, a cargo de un funcionario de confianza a tiempo completo y a dedicación exclusiva, designado por el Alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa. El gerente municipal también puede ser cesado mediante acuerdo de concejo municipal adoptado por dos tercios del número hábil de regidores, por acto doloso o falta grave. El gerente municipal es un funcionario con título profesional y experiencia en gestión municipal, ejerce autoridad administrativa sobre los órganos de asesoramiento, apoyo, de línea y órganos desconcentrados de la municipalidad.

ARTICULO 13°.- Son funciones de la Gerencia Municipal:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar por delegación del alcalde, las actividades administrativas de la municipalidad y la presentación de los servicios públicos locales



de la comunidad, para el cumplimiento de los objetivos y metas previstas en el plan operativo.

2. Dirigir y coordinar planes, programas y proyectos de desarrollo.
3. Coordinar y presentar al alcalde los planes y programas municipales y proponer las estrategias para su ejecución.
4. Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la municipalidad mediante el análisis de los estados financieros y su seguimiento velando por el cumplimiento de las políticas impartidas por alcaldía sobre la materia.
5. Coordinar y presentar a la alcaldía, el proyecto de presupuesto municipal, la cuenta general del ejercicio fenecido y la memoria de la municipalidad.
6. Supervisar y controlar las adquisiciones de bienes y los contratos administrativos de servicios (CAS) de la municipalidad así como por adjudicación directa, concurso público, licitación pública y otros establecidos por ley.
7. Proponer estrategias para la mejor recaudación de los ingresos municipales, así como vigilar el destino de los fondos presupuestales en conformidad con las normas vigentes.
8. Proponer proyectos de reglamentos, manuales de organización interna y de procedimientos de la municipalidad.
9. Proponer a la alcaldía acciones de nombramientos, contratos, ascensos, y otras acciones sobre administración de personal en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
10. Otorgar mediante resolución de gerencia: Vacaciones, permisos, rotaciones, asignación de funciones.
11. Participar en las gestiones destinadas a obtener la asistencia técnica financiera para la ejecución de los planes de desarrollo local.
12. Asesorar a la alcaldía y al concejo municipal en asuntos de su competencia.



13. Resolver y disponer en concordancia con la normatividad la atención de los asuntos internos de la municipalidad.
14. Participar en las sesiones del concejo a petición de la Alcaldía y/o de los regidores con derecho a voz y sin voto.
15. Evaluar las acciones de planeamiento estratégico de la municipalidad.
16. Cumplir funciones y atribuciones relacionadas con su cargo, que le sean delegadas a la alcaldía de conformidad con la ley.
17. Representar a la municipalidad en las funciones que le asigne el alcalde.
18. Proponer al alcalde la designación de los funcionarios de confianza.
19. Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
20. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
21. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.

DE LA GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

ARTICULO 14°.- La Gerencia de Secretaria General, está a cargo de un funcionario de confianza que es designado por el alcalde, depende directamente de alcaldía y es la encargada de programar, dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo administrativo al concejo municipal y alcaldía en lo relacionado a la organización de su despacho, al trámite documentario, así como de mantener ordenado el archivo general de la municipalidad, y propender una adecuada imagen de la entidad en coordinación con la sociedad civil a través de la Unidad de Relaciones Públicas.



ARTICULO 15°.- Son funciones de la Gerencia de Secretaria General:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades administrativas de la gerencia.
2. Recepcionar, registrar y disponer la distribución tanto interna, como externa de las comunicaciones oficiales de la municipalidad.
3. Organizar y controlar el archivo general de la municipalidad.
4. Llevar actas de las sesiones de concejo.
5. Citar a los regidores y funcionarios a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes que convoque el Alcalde.
6. Proyectar resoluciones municipales, edictos, ordenanzas, decretos y resoluciones en estricta sujeción a las decisiones adoptadas, a las normas legales vigentes y disponer su publicación.
7. Notificar los actos administrativos del concejo municipal y alcaldía a los interesados o administrados.
8. Certificar los diversos tipos de documentos que obran en el archivo general y aquellos para el desarrollo de diversos trámites administrativos que se desenvuelvan en la misma.
9. Certificar, distribuir y custodiar las diferentes normas municipales que emita el concejo de la municipalidad de la Victoria.
10. Concurrir a las sesiones de concejo, y suscribirlas conjuntamente con el alcalde.
11. Programar, coordinar y evaluar las acciones de difusión de la imagen institucional de la municipalidad.
12. Custodiar los instrumentos públicos bajo su cargo, como el libro de actas de las sesiones de concejo municipal, registro de participaciones, entre otros.
13. Organizar el sistema de orientación al público.
14. Emitir la comunicación de la entidad, previo informe del área competente.
15. Atender las solicitudes en materia de acceso a la información, que formulen los ciudadanos al amparo de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública.
16. Remitir la documentación a la Presidencia del Consejo de Ministros sobre las solicitudes y pedidos de información atendidas.



17. Resolver los procedimientos administrativos correspondientes a su área, según el texto único de procedimientos administrativos. (TUPA vigente).
18. Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
19. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
20. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.

ARTICULO 16°.- La Gerencia de Secretaria General, para cumplir sus funciones cuenta con la Unidad de Relaciones Públicas.

ARTICULO 17°.- La Unidad de Relaciones Públicas, es el órgano encargado de proyectar la imagen institucional, a través de divulgación de la información y la mejora de la calidad de atención a los usuarios. La Unidad de Relaciones Públicas, está a cargo de un profesional en relaciones públicas o profesión a fin; depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Secretaría General.

Las funciones de la Unidad de Relaciones Públicas son las siguientes:

1. Programar, organizar y dirigir el sistema de información y las relaciones públicas de la Municipalidad Distrital de La Victoria.
2. Coordinar y atender las ceremonias cívicas y actos oficiales que se realicen en la municipalidad.
3. Participar en los actos públicos e invitaciones oficiales de la municipalidad.
4. Evaluar permanentemente la opinión pública sobre la gestión municipal.
5. Coordinar y difundir la emisión de documentos informativos en forma óptima.
6. Apoyar con equipo de sonido y filmación para actividades públicas y privadas.
7. Editar y emitir programas de noticias sobre la gestión de la municipalidad.



8. Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
9. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
10. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.
11. Otras que le delegue la alta dirección o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

CAPITULO IV

ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

ARTICULO 18°.- Los órganos Consultivos de la Municipalidad Distrital de La Victoria son:

- Las Comisiones de Regidores.
- El Concejo de Coordinación Local Distrital.
- La Junta de Delegados Vecinales Comunes.
- El Comité de Defensa Civil.

DE LAS COMISIONES DE REGIDORES

ARTICULO 19°.- Las comisiones de regidores son órganos consultivos, encargados de realizar trabajos en áreas básicas de servicio y de gestión municipal, en apoyo a las acciones del Concejo Municipal.

Corresponde a las comisiones de regidores:

1. Estudiar, elaborar propuestas, políticas y proyectos de reglamentos de los servicios públicos que preste la municipalidad.
- 2.- Emitir dictamen sobre los asuntos sometidos al acuerdo del Concejo Municipal.
- 3.- Ejercer acciones de fiscalización a través de las respectivas comisiones.



ARTICULO 20°.- El Concejo Municipal determina el número, denominación, composición y funciones específicas de las comisiones de regidores que tienen carácter normativo y fiscalizador y responden en su gestión ante el Concejo Municipal. Las comisiones especiales se disolverán una vez logrados los objetivos para los cuales fueron creadas. El reglamento del concejo municipal determina su organización y funciones.

DEL CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

ARTICULO 21°.- El Concejo de Coordinación Local Distrital es el órgano de coordinación y concertación de la municipalidad. Está integrado por el alcalde, quien lo preside, pudiendo delegar tal función al teniente alcalde, por los regidores, alcaldes de Centros Poblados, cuando existan y los representantes de la sociedad civil en la proporción del 40% del número de los anteriores. El concejo de Coordinación Local Distrital no ejerce funciones, ni actos de gobierno.

ARTÍCULO 22.- Son funciones del Concejo de Coordinación Local Distrital:

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Local 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.

ARTICULO 23°.- El Concejo de Coordinación Local Distrital se rige por su propio reglamento que es aprobado por ordenanza municipal, durante el primer trimestre de su funcionamiento, a propuesta del Concejo de Coordinación Local Distrital.



DE LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

ARTICULO 24°.- La Junta de Delegados Vecinales Comunes, es el órgano de coordinación integrado por los vecinos representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el Distrito de La Victoria y que se encuentran organizadas principalmente como Juntas Vecinales, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones.

El primer regidor de la municipalidad la convoca y preside. El alcalde podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso las presidirá.

ARTICULO 25°.- La junta de Delegados Vecinales Comunes tiene entre sus funciones:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y los centros poblados.
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 cultural.
6. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
7. Las demás que le delegue la municipalidad.

DEL COMITÉ DE DEFENSA CIVIL

ARTICULO 26°.- El Comité de Defensa Civil se organiza y funciona con arreglo al Decreto Ley N° 19338 para planear, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil.

El Comité de Defensa civil cuenta con una Secretaría Técnica para dar cumplimiento a lo establecido en el reglamento de inspecciones técnicas de seguridad en Defensa Civil y otros de su competencia. Cuenta con personal de apoyo para la ejecución sus tareas.

Son Funciones de este órgano consultivo, las siguientes:



1. Planear, conducir y controlar las actividades de Defensa Civil, de acuerdo a normas y directivas emitidas por el INDECI en la prevención, preparación, respuesta y rehabilitación.
2. Formular los planes de Defensa Civil derivados del plan nacional de prevención y atención de desastres.
3. Elaborar y mantener actualizado el inventario del potencial humano y recursos materiales para la atención de emergencias y la movilización oportuna de los mismos.
4. Identificar los peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar los riesgos para la protección de la vida y el patrimonio, adoptando las medidas de prevención necesarias para anular o reducir los efectos del desastre.
5. Evaluar los daños y determinar las necesidades producidas por un desastre o emergencia.
6. Organizar e implementar el centro de operaciones de emergencia (COE) que facilite la toma de decisiones tanto en la gestión del riesgo como en la administración de los desastres.
7. Atender la emergencia proporcionando apoyo inmediato a la población afectada por desastres con la asistencia de techo, abrigo y alimentos, así como rehabilitar los servicios básicos esenciales.
8. Promover y conducir la capacitación de autoridades y población en acciones de Defensa Civil.
9. Proponer la declaratoria de estado de emergencia por desastre, si la estimación del riesgo o evaluación de los daños lo ameritan.
10. Organizar, capacitar y conducir las brigadas de Defensa Civil.
11. Efectuar inspecciones técnicas de seguridad en Defensa Civil de acuerdo a lo establecido en el nuevo reglamento de inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil, aprobado con D.S. N 066-2007-PCM (05.AGO.2007).



12. Planear, coordinar, supervisar y ejecutar obras de prevención involucrando a todas las entidades ejecutoras de su ámbito.
13. Resolver los procedimientos administrativos correspondientes a su área, según el texto único de procedimientos administrativos. (TUPA vigente).
14. Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
15. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.

CAPITULO V

DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

ARTICULO 27°.- La oficina de Control Institucional de la Municipalidad está a cargo de un funcionario con título profesional universitario de cualquier especialidad que depende funcional y administrativamente de la Contraloría de la República que lo designa, previo concurso público de méritos y puede cesarlo. Su ámbito de control abarca a todos los órganos y a todos los actos y operaciones de la Municipalidad, conforme a Ley.

ARTICULO 28°.- El jefe de la Oficina de Control Institucional emite informes anuales al Concejo Municipal acerca del ejercicio de sus funciones y del estado de control del uso de los recursos municipales. Las observaciones, conclusiones y recomendaciones de cada acción de control se publican en el portal electrónico del gobierno local.

ARTICULO 29°.- Son funciones del Oficina de Control Institucional las siguientes:

1. Ejercer oportunamente el control posterior interno a todas las áreas, proyectos y actividades que formen parte de la organización de la entidad.
2. Formular recomendaciones para mejorar la capacidad y eficiencia de la entidad en la toma de decisiones y en el manejo de sus recursos, así como los procedimientos y



operaciones que emplea en su accionar, a fin de optimizar los sistemas administrativos, de gestión y de control interno.

3. Exigir a los servidores y funcionarios la plena responsabilidad por su actos en la función que desempeñan, determinando el tipo de responsabilidad incurrida, sea administrativa, civil o penal recomendando la adopción de las medidas correctivas.
4. Cumplir y hacer cumplir las normas de ejecución, austeridad y moralidad que estipula la Ley de Presupuesto Público.
5. Practicar arqueos de caja en forma inopinada, así como la revisión de documentación del fondo de caja chica y saldos bancarios.
6. Remitir a la Contraloría General de la República los planes e informes de control que ejecuta.
7. Difundir los dispositivos y normas de control referidas a los sistemas administrativos.
8. Ejecutar seguimientos en atención a las denuncias recibidas sobre la gestión municipal.
9. Efectuar el seguimiento correspondiente a la implementación de las recomendaciones derivadas de las acciones de control practicados en la entidad.
10. Formular el plan de control interno de la municipalidad.
11. Las demás que corresponde de acuerdo con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría de la República.

CAPITULO VI

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

ARTICULO 30°.- Son funciones de los órganos de asesoramiento orientar la labor de la entidad y de sus distintos órganos mediante de actividades tales como la planificación, la asesoría técnica y la coordinación. Los órganos de asesoramiento de la Municipalidad Distrital de la Victoria son:

- Gerencia de Asesoría Jurídica y Procuraduría.
- Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.



DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Y PROCURADURÍA

ARTÍCULO 31.- La Gerencia de Asesoría Jurídica y Procuraduría es la encargada de dirigir, ejecutar y evaluar las acciones jurídicas de la Municipalidad, conducir las acciones de defensa legal. Está a cargo de un funcionario de confianza con título profesional de Abogado con experiencia en asuntos municipales, quien depende funcional y jerárquicamente de gerencia municipal.

ARTICULO 32°.- Son funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Procuraduría, las siguientes:

1. Asesorar a la alta dirección en los asuntos de carácter legal y absolver las consultas jurídicas de carácter administrativo, judicial y tributario de los órganos internos de la municipalidad, emitiendo dictámenes, opiniones e informaciones correspondientes.
2. Compilar, sistematizar y difundir permanentemente la legislación referida a las municipalidades.
3. Tener a su cargo el asesoramiento a la municipalidad en los asuntos judiciales y administrativos en que ésta forme parte.
4. Emitir dictámenes y opinión legal sobre las disposiciones municipales, sometidos a su consideración.
5. Proyectar los contratos o convenios en los que interviene la municipalidad y le encomiende la alta dirección.
6. Tramitar las expropiaciones forzosas que acuerde el Concejo y la regularización de los títulos de propiedad.
7. Elaborar los proyectos de disposiciones municipales que le encomiende la alta dirección.
8. Participar en comisiones especiales o permanentes en la gestión del gobierno municipal.
9. Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.



10. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
11. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.
12. Otras que le delegue la alta dirección o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

ARTICULO 33°.- La Gerencia de Asesoría Jurídica y Procuraduría para cumplir sus funciones cuenta con la siguiente unidad orgánica:

- Procuraduría Pública Municipal.

ARTÍCULO 34°.- El Procurador Público Municipal es el funcionario designado por el Alcalde, depende administrativamente de la Municipalidad y funcional y normativamente del Concejo de Defensa Judicial del Estado:

Sus funciones son las siguientes:

1. Representar judicialmente a la Municipalidad.
2. Tener a su cargo la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad, en los procesos en que esta sea parte, así como los trámites administrativos arbitrales u otros.
3. Otras funciones afines de su competencia.



DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL

ARTICULO 35°.- La gerencia de planificación, presupuesto y cooperación técnica internacional, es un órgano de asesoramiento encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades distritales de mediano y corto plazo, los planes estratégicos de la institución municipal, el proceso presupuestario de formulación y evaluación presupuestal, el sistema de planificación y racionalización; así mismo esta gerencia mediante la cooperación técnica internacional, es la encargada de efectuar las acciones necesarias para captar recursos internos y externos, promoviendo además el desarrollo empresarial de las micro y pequeñas empresas de la jurisdicción, en concordancia con las normas técnicas y procedimientos legales vigentes.

Está a cargo de un funcionario de confianza con rango de gerente, quien depende del gerente municipal.

ARTICULO 36°.- Son funciones de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional las siguientes:

1. Asesorar a los órganos de la alta dirección, al alcalde, al concejo municipal y en materia de planificación, presupuesto, racionalización y cooperación técnica internacional.
2. Dirigir el proceso de planeamiento del desarrollo concertado y presupuesto participativo.
3. Formular la propuesta del plan integral de desarrollo del distrito y efectuar su evaluación, así como formular y evaluar el plan operativo institucional.
4. Dirigir, coordinar, asesorar y supervisar la programación, formulación y control del presupuesto de la municipalidad, efectuando las evaluaciones periódicas de conformidad con la normatividad vigente.
5. Calificar la priorización de los proyectos de inversión en los sectores sociales del distrito.
6. Remitir el presupuesto institucional de apertura (PIA) y la evaluación de ejecución presupuestaria en los plazos previstos, a la Contaduría Pública de la Nación y Dirección General de Presupuesto Publico MEF, según corresponda.
7. Supervisar la metodología para la elaboración de los planes operativos de las dependencias de la municipalidad.



8. Conducir los procesos de planificación en sus diferentes aspectos, de acuerdo con las normas y directivas técnicas del sistema de planificación.
9. Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos previstos en el plan operativo institucional e informar al alcalde y al concejo municipal del resultado de las acciones que realiza cada uno de los órganos indicando las recomendaciones y medidas correctivas necesarias.
10. Desarrollar acciones y/o actividades propias del sistema administrativo de racionalización tales como diseñar, conducir, coordinar, evaluar y controlar los procesos técnicos pertinentes.
11. Formular y mantener actualizados los instrumentos de gestión administrativa de la municipalidad (ROF, MOF, CAP, TUPA, POI, etc.)
12. Asesorar a las dependencias de la Municipalidad en la formulación de sus instrumentos de gestión administrativa, emitiendo la opinión técnica correspondiente.
13. Elaborar los proyectos de disposiciones municipales que le encomiende la alta dirección.
14. Proyectar y remitir al concejo municipal para su aprobación la memoria anual de la institución.
15. Dirigir las acciones necesarias para lograr la cooperación técnica internacional recurriendo a países cooperantes y organismos privados internacionales.
16. Efectuar las gestiones correspondientes ante instancias respectivas para lograr la cooperación técnica.
17. Brindar asesoramiento técnico administrativo para la creación y fomento de la pequeña y micro empresa, procurando su reconocimiento legal por parte de las instituciones competentes.
18. Apoyar a la elaboración y priorización de proyectos para su financiamiento acorde con los recursos y necesidades de la población.
19. Organizar y conducir el centro de desarrollo de pequeñas y microempresas.
20. Lograr el apoyo de instituciones del sector público y privado para el fomento de la pequeña y microempresa, a través de convenios interinstitucionales.
21. Apoyar a la pequeña y microempresa en la comercialización de sus productos a través de ferias u otro tipo de certámenes.
22. Apoyar en la capacitación empresarial de los pequeños y microempresarios.
23. Diseñar un plan estratégico de desarrollo económico local sostenible, un plan operativo anual e implementación en función de los recursos disponibles y de las



necesidades de la actividad empresarial del distrito, según diagnóstico económico de la jurisdicción.

24. Proponer la flexibilidad y simplificación administrativa de los procedimientos de obtención de licencias y permisos en el ámbito de la jurisdicción, sin obviar las normas técnicas de seguridad.
25. Mantener un registro de las empresas que operan en la jurisdicción y que cuentan con licencia municipal de funcionamiento, ya sea definitiva o provisional, indicando expresamente el cumplimiento de las normas técnicas de seguridad.
26. Formular propuestas, orientar y asesorar a la alta dirección en la formulación de políticas y estrategias sobre la adecuada distribución de los recursos financieros.
27. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
28. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos.
29. Otras que le delegue la alta dirección o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

ARTICULO 37°.- La Gerencia de Planificación, presupuesto y Cooperación Técnica Internacional, para cumplir con sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Formulación y Evaluación Presupuestal.
- Unidad de Planificación y Racionalización.

ARTÍCULO 38°.- La Unidad de Formulación y Evaluación Presupuestal tiene como función principal operativizar las diferentes fases del proceso presupuestario, en concordancia con la normatividad vigente, son funciones de la Unidad de Formulación y Evaluación Presupuestal:

1. Desarrollar las fases de formulación, ejecución, control y evaluación del proceso presupuestario en la municipalidad, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y la ley anual de presupuesto del sector público de cada ejercicio económico, normas complementarias, conexas y directivas emitidas periódicamente por la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
2. Elaborar la evaluación presupuestal de ingresos y gastos en los plazos previstos por Contaduría Pública de la Nación y Dirección General de Presupuesto Público del MEF de acuerdo a la normatividad vigente.



3. Preparar la información que será remitida a la Dirección Nacional de Presupuesto Público, a través de la municipalidad provincial, como lo es el presupuesto Institucional de Apertura (PIA); así como también sus respectivas evaluaciones presupuestales en los plazos previstos por la Contaduría Pública de la Nación y Dirección General de Presupuesto Público MEF.
4. Conciliar con la Contaduría Pública de la Nación el marco legal del presupuesto institucional de apertura (PIA).
5. Apoyar a la Unidad de Personal en la formulación, ejecución y evaluación del PAP en coordinación con la Unidad de Planificación y Racionalización.
6. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del cuadro de necesidades de bienes y servicios que forma parte de los antecedentes del presupuesto del gasto de funcionamiento.
7. Registrar el presupuesto institucional de apertura (PIA) aprobado por el Concejo Municipal, en el sistema informático administrativo financiero diseñado para los gobiernos locales (SIAF-GL).
8. Monitorear el gasto a través del SIAF-GL, desde el módulo administrativo y el uso adecuado de las secuencias funcionales.
9. Formular la aprobación del calendario de compromisos de cada trimestre mensualizado del ejercicio presupuestal a nivel de pliego.
10. Verificar que el gasto mensualizado que se viene registrando en el SIAF-GL, cuente con el marco presupuestal correspondiente.
11. Realizar en el SIAF-GL, la incorporación mensualizada de créditos suplementarios, las habilitaciones internas de partidas entre las mismas actividades o entre actividades; de igual forma en los proyectos.
12. Incorporar al SIAF-GL, previa autorización los proyectos o proyecto que se ejecutan mediante el cofinanciamiento de instituciones nacionales o internacionales y que se empiecen a ejecutar en el ejercicio vigente.
13. Participar en el proceso del presupuesto participativo del gasto de inversión anual presidida por la Gerencia.
14. Emitir opinión en asuntos de su competencia, cuando ésta sea requerida,
15. Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.



16. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
17. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.
18. Otras que le delegue la alta dirección o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

ARTICULO 39º.- La Unidad de Planificación y Racionalización tiene como función principal la formulación y evaluación de los planes de corto y mediano plazo, así como la elaboración de los diversos instrumentos y documentos de gestión y directivas de racionalización, en concordancia con la normatividad vigente; son funciones de esta unidad las siguientes:

1. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades del sistema de racionalización de la Municipalidad Distrital de La Victoria.
2. Asesorar a las diversas áreas de la institución en materia de simplificación administrativa.
3. Analizar la estructura organizacional, objetivos y funciones de las distintas áreas de la institución, proponiendo las modificaciones que permitan su actualización, conforme a las políticas públicas locales y objetivos estratégicos del gobierno local.
4. Analizar y actualizar el diseño de los cargos o puestos de trabajo de cada área de la institución, que involucra la actualización de las funciones generales y específicas.
5. Racionalizar procedimientos, a través de la sistematización y análisis orientado a identificar, armonizar y diseñar el mejoramiento, simplificación, supresión o racionalización de los procesos administrativos para alcanzar mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
6. Formular y actualizar los documentos normativos de gestión institucional, relacionados con el sistema de racionalización: ROF, MOF, CAP, TUPA.
7. Emitir opinión técnica previa a las propuestas de modificación de los instrumentos de gestión referidos a la organización, procesos y procedimientos de la municipalidad.
8. Apoyar a la Unidad de Personal en la formulación y actualización del PAP a través de la actualización constante del Cuadro para Asignación de Personal (CAP).
9. Formular y evaluar el plan operativo institucional (POI) de cada ejercicio económico.
10. Secretario técnico del proceso participativo presupuestal del gasto de inversión.



11. Asistir a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional en la formulación del plan estratégico institucional y el plan de desarrollo concertado distrital.
12. Apoyar en el asesoramiento técnico administrativo a los microempresarios del Distrito de la Victoria así como también en el asesoramiento para obtención de créditos.
13. Formular la memoria anual de la institución.
14. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
15. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.
16. Otras que le delegue la alta dirección o le sean asignadas por la legislación sustantiva.



CAPITULO VII

DEL ÓRGANO DE APOYO

ARTÍCULO 40°.- Los órganos de apoyo son los órganos que tienen como función ejercer las actividades de administración interna que permitan el desempeño eficaz de la entidad y sus distintos órganos en cumplimiento de las funciones sustantivas. Son órganos de apoyo de la Municipalidad Distrital de La Victoria los siguientes:

- Gerencia de Administración.
- Gerencia de Rentas.

DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

ARTICULO 41°.- La Gerencia de Administración es el órgano de apoyo de la Municipalidad, encargada de gerenciar racional y eficientemente los recursos humanos, económicos y financieros de conformidad con la normatividad vigente sobre los sistemas administrativos de personal, contabilidad, tesorería, abastecimientos y informática. Proyecta las resoluciones que le encomiende la alta dirección. Y está a cargo de un funcionario de confianza, profesional con título universitario en carreras afines al cargo. Tiene la categoría de gerente y es designado por el alcalde.

ARTICULO 42°.- La Gerencia de Administración para cumplir sus actividades cuenta con siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Personal.
- Unidad de Tesorería
- Unidad de Contabilidad y Ejecución Presupuestal.
- Unidad de Logística.
- Unidad de Informática.

ARTICULO 43°.- Son funciones de la Unidad de Personal, las siguientes:

1. Programar, ejecutar y evaluar los procedimientos de selección, calificación, evaluación, promoción, ascenso, y rotación del personal en concordancia con las disposiciones legales vigentes.



2. Organizar y actualizar la información de los legajos y escalafón del personal de la Municipalidad en todos sus niveles.
3. Promover el desarrollo del personal, realizando acciones de capacitación, a fin de mejorar su formación profesional o técnica que conlleven a un mejor y cabal desempeño en sus funciones.
4. Ejecutar los procesos de registro y control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como establecer el rol de vacaciones, de conformidad con las normas establecidas para tal efecto.
5. Ejecutar las disposiciones legales sobre derechos y beneficios del personal.
6. Formular la documentación técnica sustentatoria para acciones de nombramiento, contratación, ascensos, promociones, licencias para ser puestas a consideración de la Gerencia Municipal.
7. Elaborar el presupuesto analítico de personal (PAP) y mantener actualizado el presupuesto normativo de personal (PNP).
8. Organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con el bienestar social del personal y sus familiares, desarrollando acciones de asistencia preventiva de salud, recreación e integración.
9. Elaborar planillas de los servidores, así como la declaración jurada de servidores, SUNAT, AFP.
10. Llevar el registro de las personas que realizan prácticas en la municipalidad.
11. Asesorar a los diferentes órganos de la municipalidad en materia de personal.
12. Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
13. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
14. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos en



coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.

15. Otras que le delegue la alta dirección o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

ARTICULO 44°.- Son funciones de la Unidad de Tesorería las siguientes:

1. Programar, ejecutar y controlar las acciones de tesorería, supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos pertinentes.
2. Formular la programación de caja, de acuerdo con la captación de ingresos y el calendario de compromisos.
3. Recaudar y controlar los ingresos, de acuerdo a las fuentes de financiamiento que apruebe el MEF y el presupuesto, llevando el registro cronológico correspondiente.
4. Formular los comprobantes de pago y girar los cheques para efectuar la cancelación de los compromisos que la municipalidad contrae de acuerdo a su presupuesto.
5. Realizar el pago de planillas de haberes del personal.
6. Realizar el pago de los tributos, retenciones judiciales, proveedores de bienes y servicios y leyes sociales de acuerdo a la disponibilidad financiera de la Institución al vencimiento de las obligaciones.
7. Administrar y controlar el movimiento de dinero, títulos y valores de la municipalidad.
8. Llevar al control, registro y custodia de las finanzas, garantías y otros valores.
9. Preparar la estadística de ingresos y egresos en forma mensual.
10. Elaborar la información contable de los ingresos y egresos de fondos.
11. Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
12. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
13. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos en



coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.

14. Otras que le delegue la alta dirección o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

ARTICULO 45°.- Son funciones de la Unidad de Contabilidad y Ejecución Presupuestal, las siguientes:

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir controlar las funciones de contabilidad.
2. Supervisar el registro de las operaciones contables y la ejecución presupuestal.
3. Planear, organizar y conducir el sistema de contabilidad.
4. Llevar la contabilidad y el registro de las operaciones económico-financieras de la municipalidad, de acuerdo al Sistema de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales vigentes.
5. Mantener al día el registro de las operaciones contables de los libros principales y auxiliares.
6. Participar en el proceso de formulación del Presupuesto Municipal.
7. Llevar el control y mantener actualizada la contabilidad municipal, confeccionando y remitiendo la información contable y presupuestaria en los plazos que señale la ley.
8. Ejercer el control previo de los gastos, verificando la conformidad de la documentación contable sustentatoria.
9. Organizar el control de ejecución mediante auxiliares de cuentas principales.
10. Elaborar mensualmente los siguientes estados financieros: Balance de comprobación, balance general y estados presupuestarios, asimismo anualmente los estado de flujo de efectivo y estado de cambios en el patrimonio neto, con sus respectivos análisis y notas.
11. Efectuar la conciliación bancaria de las cuentas corrientes a fin de controlar el movimiento bancario.
12. Elaborar el manual de procedimientos contables y directivas para la mejor aplicación del sistema de contabilidad.



13. Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
14. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
15. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.
16. Otras que le delegue la alta dirección o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

ARTICULO 46°.- Son funciones de la Unidad de Logística, las siguientes:

1. Único responsable de efectuar las contrataciones y adquisiciones de bienes, servicios y obras de acuerdo al plan anual de contrataciones y a requerimientos de las unidades orgánicas de la municipalidad y de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado y su reglamento, así como a la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
2. Programar, dirigir y controlar el abastecimiento de bienes y servicios en concordancia con las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimientos.
3. Ejecutar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución oportuna de los bienes y servicios, de conformidad con el Plan Anual de Contrataciones.
4. Apoyar en la elaboración del presupuesto anual y elaborar y proponer el plan anual de contrataciones, así como supervisar su ejecución, teniendo como base el cuadro de necesidades de bienes y servicios y la programación de ejecución de obras.
5. Elaborar los pedidos comprobantes de salida en forma diaria, orden de compra, orden servicio y pólizas de entrada y salida de bienes; en el sistema SIAF.
6. Realizar el proceso de cotizaciones de bienes y servicios, elaborando el cuadro comparativo.
7. Realizar el Inventario físico-patrimonial de los activos de la Municipalidad de acuerdo con las normas legales vigentes una vez por año o cuando se estime conveniente actualizarlo.



8. Programar, evaluar y controlar el suministro de combustibles en las unidades móviles de la Municipalidad.
9. Llevar el control de stocks de bienes mediante tarjetas valoradas o sistema computarizado.
10. Procurar la debida implementación del sistema de abastecimientos, aplicando el uso de formatos adecuados, así como el orden en el proceso de ejecución del sistema.
11. Coordinar y hacer el seguimiento de la titulación e inspección de los bienes inmuebles de la Municipalidad.
12. Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y altas de inventarios, tarjetas individuales de control.
13. Elaborar el inventario de existencias de almacén.
14. Elaborar la información contable de almacén de los ingresos y salidas de bienes.
15. Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
16. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
17. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.
18. Otras que le delegue la alta dirección o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

ARTICULO 47°.- Son Funciones de la Unidad de Informática, las siguientes:

1. Desarrollar y mantener las aplicaciones de los sistemas administrativos y de gestión municipal de la entidad.
2. Prestar servicio de soporte técnico informático a las demás unidades orgánicas de la municipalidad.
3. Producir la información automatizada que la municipalidad de la Victoria requiera, en especial la alta dirección.
4. Formular, proponer, efectuar y evaluar el plan estratégico de tecnología de Información y el plan operativo informático concordándolos con los instrumentos de gestión institucional.



5. Asesorar en materia de informática a las demás unidades orgánicas de la municipalidad.
6. Prestar servicios de asesoría técnica y soporte en el desarrollo de sistemas de información y servicios de Internet e intranet de la municipalidad.
7. Establecer normas de seguridad, almacenamiento y resguardo de la información de la municipalidad.
8. Administrar el inventario del equipo informático y licencia del software.
9. Promover, dirigir coordinar e implementar el uso del software libre en la municipalidad de La Victoria, en el marco del plan de desarrollo Informático gubernamental.
10. Controlar y supervisar los procesos de informática, estableciendo las redes y archivos informáticos necesarios para la toma de decisiones eficiente y oportuna.
11. Elaborar el plan de contingencias de la Municipalidad de La Victoria y controlar su aplicación a fin de sobrellevar los desastres informáticos por factores internos o externos.
12. Responsable de mantener actualizado el portal institucional.
13. Coordinar con autoridades del sector público y privado para la realización de acciones que conlleven a la producción de sistemas informáticos a fin que la gestión del desarrollo local se desarrolle de manera eficiente.
14. Programar y dar mantenimiento a los equipos de computo de la municipalidad
15. Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
16. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
17. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.



18. Otras que le delegue la alta dirección o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

DE LA GERENCIA DE RENTAS

ARTICULO 48°.- La Gerencia de Rentas, tiene como función principal programar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas de la municipalidad. Está a cargo de un funcionario con formación profesional universitaria en carreras de economía, administración o contabilidad; tiene la categoría de gerente y es designado por el Alcalde.

ARTICULO 49°.- La Gerencia de Rentas para cumplir sus actividades cuenta con la siguiente Unidad:

- Unidad de Ejecución Coactiva.

ARTICULO 50°.- Son funciones de la Gerencia de Rentas, las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el proceso de administración tributaria de la municipalidad.
2. Elaborar las proyecciones de los ingresos de rentas de acuerdo al clasificador de ingresos y a la normatividad vigente.
3. Participar en la formulación del presupuesto de la municipalidad.
4. Elaborar y mantener actualizado los padrones de los contribuyentes, clasificados por tipos de rentas.
5. Supervisar la correcta aplicación del proceso de captación de rentas de la municipalidad.
6. Efectuar estudios de investigación del Sistema Tributario Municipal y proponer planes de mejoramiento de captación de recursos económicos-financieros.
7. Programar, dirigir, controlar y evaluar las políticas de fiscalización tributaria de los tributos administrados por la Municipalidad.
8. Implementar la estadística de rentas municipales.



9. Procesar el trámite para el otorgamiento de licencias municipales de funcionamiento de locales comerciales, industriales o servicios así como los permisos para las actividades sociales públicas.
10. Emitir dictamen para el otorgamiento de beneficios tributarios, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica y Procuraduría.
11. Velar por el cumplimiento de la normatividad tributaria municipal vigente.
12. Planear, organizar y ejecutar acciones de fiscalización tributaria, a fin de detectar y sancionar a los contribuyentes omisos y morosos en el pago de los tributos municipales.
13. Formular las liquidaciones de los tributos municipales, emitir la resolución de determinación y/o resolución de multa al contribuyente, y recepcionar las declaraciones juradas.
14. Mantener actualizado el registro de fiscalización tributaria.
15. Programar y efectuar las inspecciones de campo a los contribuyentes, aplicando multas cuando se infrinjan disposiciones tributarias.
16. Revisar y verificar las declaraciones juradas y otros documentos para determinar la correcta aplicación de las disposiciones vigentes.
17. Efectuar el control permanentemente de licencias de funcionamiento de locales comerciales, industriales y de servicios, a fin de verificar el cumplimiento de acuerdo a ley.
18. Efectuar la cobranza a domicilio de todo tipo de tributo municipal.
19. Emitir recibos de cobranza de atributos municipales.
20. Participar en la actualización del catastro urbano y rural, en coordinación con la División de Catastro y Control Urbano así como otras actividades que impliquen la ampliación de la base tributaria.
21. Informar sobre los tributos impagos para su seguimiento administrativo y/o coactivo.
22. Elaborar y mantener actualizado el registro de transferencia de inmuebles urbanos y rurales.



23. Verificar la correcta acotación y liquidación de otros ingresos, recaudados en los órganos desconcertados componentes, como condición de su recepción en tesorería.
24. La Gerencia de Rentas cuenta con las áreas de Administración Tributaria, Recaudación Tributaria, Fiscalización Tributaria y Licencias.
25. Emitir resoluciones de cambio de contribuyente, inafectación tributaria, fraccionamiento tributario, y otras afines a su función.
26. Resolver reclamos dentro del plazo legal.
27. Resolver los procedimientos administrativos correspondientes a su área, según el texto único de procedimientos administrativos. (TUPA vigente).
28. Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
29. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
30. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.
31. Otras que le delegue la alta dirección o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

ARTICULO 51°.- La Unidad de Ejecución Coactiva está a cargo de un funcionario con título de abogado. Tiene las funciones siguientes:

1. Ejercer las acciones de coacción para el cumplimiento de las obligaciones tributarias a favor de la Municipalidad y las disposiciones que está dicte.
2. Tramitar, custodiar y ejecutar los expedientes coactivos.
3. Realizar las diligencias de ejecución coactiva.
4. Ejercer las medidas cautelares pertinentes.



5. Ejecutar los actos de ejecución forzosa, conforme a lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.
6. Cumplir con los procedimientos de cobranza coactiva conforme a Ley.
7. Resolver los procedimientos administrativos correspondientes a su área, según el texto único de procedimientos administrativos. (TUPA vigente).
8. Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
9. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
10. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.
11. Otras que le delegue la alta dirección o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

CAPITULO VIII

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

ARTICULO 52.- Los órganos de línea cumplen las funciones de formular, ejecutar y evaluar políticas públicas y en general realizar las actividades técnicas, normativas y de ejecución necesarias para cumplir con los objetivos de la entidad en el marco de las funciones que las normas sustantivas atribuyen a estas. La municipalidad cuenta con los siguientes órganos de línea:

- Gerencia de Desarrollo Urbano.
- Gerencia de Servicios Públicos.



DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

ARTICULO 53.- La Gerencia de Desarrollo Urbano es el órgano encargado de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las acciones referidas a la formulación y ejecución de los planes de desarrollo urbano, elaboración, actualización y mantenimiento del catastro, ejecución de obras públicas, otorgamiento de licencias de construcción, formulación de estudios y proyectos. Proyecta las resoluciones que le encomiende la alta dirección. La Gerencia de Desarrollo Urbano está a cargo de un funcionario de confianza, Ingeniero Civil ó Arquitecto colegiado, quien tiene la categoría de gerente y es designado por el alcalde, a propuesta del gerente municipal.

ARTICULO 54°- La Gerencia de Desarrollo Urbano cuenta con las siguientes divisiones:

- División de Obras.
- División de Catastro y Control Urbano.
- División de Estudios y Proyectos.
- División de Liquidación Financiera de Obras.

ARTICULO 55°.- Son funciones de la División de Obras, las siguientes:

1. Dirigir la ejecución de obras públicas por disposición superior que lleve a cabo la municipalidad por administración directa o supervisar las que son por licitación o encargo.
2. Formular las bases técnicas y administrativas para los concursos y licitaciones públicas o proponiendo la contratación de terceros.
3. Velar por el cabal cumplimiento del reglamento nacional de edificaciones y normas pertinentes que emita la municipalidad, en lo que corresponda a rotura y reposición de pistas y veredas por trabajos de instalación de agua y desagüe, telefónica y redes eléctricas.
4. Dar conformidad a los bienes y servicios solicitados por su gerencia para la ejecución de obras.
5. Aprobar las valorizaciones de avance de ejecución de obras.
6. Conformar el comité de recepción de obras.



7. Organizar y delegar acciones de mantenimiento y reparación de los pavimentos, calzadas, lozas deportivas y recreativas y de obras públicas en general.
8. Participar en la formulación del presupuesto de la municipalidad.
9. Resolver los procedimientos administrativos correspondientes a su área, según el texto único de procedimientos administrativos. (TUPA vigente).
10. Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
11. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
12. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.
13. Otras que le delegue la alta dirección o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

ARTICULO 56°.- Son funciones de la División de Catastro y Control Urbano, las siguientes:

1. Organizar, dirigir, ejecutar y controlar todas las acciones referentes al planeamiento urbano y catastro.
2. Mantener actualizado el catastro urbano compatibilizado con los programas catastrales municipales en coordinación con la gerencia de rentas.
3. Llevar el registro toponímico del distrito, de vías, calles, plazas y la numeración de los predios urbanos.
4. Llevar un registro actualizado de lotes, manzanas, construcciones, terrenos sin construir.
5. Controlar mediante inspecciones técnicas e informes, la construcción, remodelación, refacción y demolición de las edificaciones de uso público y de acuerdo al reglamento, manual de edificaciones, normas vigentes y normas que emita la municipalidad.



6. Controlar y revisar el correcto uso del suelo de acuerdo al cuadro de compatibilidad de usos para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
7. Dictaminar en los procedimientos de apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
8. Revisar y aprobar a través de comisión revisora de proyectos las habilitaciones urbanas, acorde con el crecimiento de las áreas urbanas del distrito.
9. Controlar y revisar el correcto uso del suelo, conforme al plan director y otras disposiciones pertinentes.
10. Elaborar planes urbanos y estratégicos de gestión que ayuden y resuelvan problemas de tipo urbano.
11. Ordenar en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica y la Unidad de Ejecución Coactiva, la demolición de edificios contruidos en contravención del reglamento nacional de edificaciones, de los planos aprobados por cuyo mérito se expidió licencia y de las ordenanzas vigentes al tiempo de su edificación.
12. Ordenar en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica y la Unidad de Ejecución Coactiva la demolición de obras que no cuenten con la correspondiente licencia de construcción.
13. Declarar la inhabitabilidad de inmuebles y disponer la desocupación de sus moradores, en coordinación con Defensa Civil.
14. Informar respecto a los terrenos sin construir, el cual mediante coordinación con la gerencia de servicios públicos, gerencia municipal y gerencia de asesoría jurídica se apliquen las ordenanzas.
15. Revocar licencias urbanísticas de construcción y funcionamiento.
16. Resolver los procedimientos administrativos correspondientes a su área, según el texto único de procedimientos administrativos. (TUPA vigente).
17. Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.



18. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
19. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.
20. Otras que le delegue la alta dirección o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

ARTICULO 57°- Son funciones de la División de Estudios y Proyectos las siguientes:

1. Formular proyectos de inversión pública en el ámbito de su competencia.
2. Formular los estudios de pre inversión y elaborar los expedientes técnicos de inversión relacionados con la infraestructura pública del distrito de acuerdo a las normas del SNIP. Así como efectuar su revisión cuando son efectuados por terceros.
3. Elaborar planos, memorias descriptivas y estudios, referentes al planeamiento del desarrollo integral del distrito.
4. Mantener un banco de proyectos a nivel distrital.
5. Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
6. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
7. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.



8. Otras que le delegue la alta dirección o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

ARTICULO 58°- Son funciones de la División de Liquidación Financiera de obras las siguientes:

1. Solicitar a la Unidad de Tesorería los comprobantes de pago con la documentación sustentatoria, según el estado de ejecución presupuestal alcanzado por la Unidad de Contabilidad y verificar que todos los egresos de almacén destinados a la obra estén respaldados por su respectivo pedido comprobante de salida (PECOSA), solicitando a la Unidad de Logística la respectiva documentación.
2. Analizar, clasificar, y procesar la documentación (comprobantes de pago, órdenes de compra, órdenes de servicio, pedido comprobante de salida, notas de entrada a almacén) de los gastos efectuados en las diferentes obras ejecutadas por la municipalidad por administración directa y por encargo, según el clasificador presupuestario de gastos y con el apoyo de los sistemas de gestión municipal (sistema de tesorería, sistema de contabilidad, sistema de abastecimientos).
3. Conciliar los informes de liquidación financiera de las obras ejecutadas por administración directa con los estados de ejecución presupuestal trimestral, semestral y anual (Unidad de Contabilidad) y con la evaluación presupuestal semestral y anual (Unidad de Formulación y Evaluación Presupuestal).
4. Generar reportes semanales y mensuales del SIAF-GL sobre el avance en la ejecución de gastos de obras por administración directa e informar a los ingenieros residentes y supervisores, así como al gerente del área.
5. Mantener un archivo virtual y físico de cada obra liquidada en donde se registre principalmente el presupuesto según expediente técnico, el gasto según ejecución presupuestal y el gasto según liquidación financiera.
6. Solicitar el extracto y conciliación bancaria a la conclusión de la obra en el caso de las obras ejecutadas por encargo en el cual se refleje un resumen o consolidado del movimiento bancario al cierre de la obra.



7. Verificar que la documentación que sustenta los gastos efectuados en obras por administración directa se encuentre de acuerdo a los requerimientos técnicos efectuados por los ingenieros residentes o supervisores.
8. Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
9. Solicitar copia de la relación de cheques girados y anulados en el periodo de ejecución de la obra, así como de los comprobantes de pago anulados.
10. Integrar la comisión de recepción de obras.
11. Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
12. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
13. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.
14. Otras que le delegue la alta dirección o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

ARTICULO 59.- La Gerencia de Servicios Públicos es el órgano encargado de planificar, organizar, efectuar y supervisar las acciones destinadas a proporcionar al ciudadano el ambiente adecuado a través de la adecuada gestión del medio ambiente, la satisfacción de sus necesidades de seguridad ciudadana, limpieza pública, salud y saneamiento, educación, cultura y deportes, control del transporte y tránsito. Se encarga de velar por la comercialización de productos en los mercados de propiedad municipal y privado implementando medidas de defensa al consumidor. Brinda asimismo el servicio de biblioteca a la comunidad, proyecta las resoluciones que le encomiende la alta dirección.



La Gerencia de Servicios Públicos está a cargo de un funcionario de confianza, con estudios universitarios y experiencia en las actividades de esta gerencia. Tiene la categoría de gerente y es designado por el alcalde.

ARTICULO 60.- La Gerencia de Servicios Públicos para cumplir con sus funciones cuenta con las siguientes divisiones:

1. División de Saneamiento, salubridad y salud.
2. División de Tránsito, Vialidad y Transporte Público.
3. División de Educación, Cultura, Deportes y Recreación.
4. División de Biblioteca
5. División de Policía Municipal y Serenazgo.
6. División de Participación Vecinal.
7. División de Limpieza Pública, Parques y Jardines.
8. Equipo Mecánico y Talleres.
9. División del Medio Ambiente.

ARTICULO 61°.- Son funciones de la División de Saneamiento, Salubridad y Salud las siguientes:

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar acciones correspondientes a salud pública y saneamiento ambiental.
2. Organizar y coordinar las actividades orientadas a determinar condiciones de saneamiento ambiental de los negocios y empresas que operan en el distrito.
3. Normar y controlar la higiene y salubridad de los establecimientos de expendio de alimentos.
4. Programar, organizar, ejecutar y supervisar las acciones de comercialización de subsistencias.
5. Controlar el registro de comerciantes que cumplen con los requisitos establecidos para su funcionamiento y mantener actualizado el padrón de comerciantes.
6. Hacer cumplir las normas referentes a la calidad de alimentos y bebidas que se expenden en los diferentes establecimientos comerciales.



7. Velar por el cumplimiento de los edictos, ordenanzas, acuerdos y otras disposiciones pertinentes, proponiendo las sanciones a los infractores.
8. Coordinar estrechamente con la gerencia de rentas los aspectos económicos de la administración de mercado.
9. Regular y controlar el comercio ambulatorio.
10. Supervisar los camales de propiedad privada.
11. Proponer normas sobre la prestación de equipamiento y mantenimiento de los mercados y camales.
12. Programar, organizar y ejecutar las acciones relacionadas con el servicio de cementerio y servicios funerarios.
13. Regular y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
14. Proveer los servicios de saneamiento rural y coordinar para la realización de campañas de control de epidemias y sanidad animal.
15. Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con la municipalidad provincial y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
16. Gestionar la atención primaria de la salud.
17. Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
18. Expedir carnet de salud.
19. Realizar análisis clínicos de acuerdo a la infraestructura y equipamiento disponible.
20. Resolver los procedimientos administrativos correspondientes a su área, según el texto único de procedimientos administrativos. (TUPA vigente).
21. Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
22. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.



23. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.
24. Otras que le delegue la alta dirección o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

ARTICULO 62°.- Son funciones de la División de Tránsito, Vialidad y Transporte Público, las siguientes:

1. Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo a lo establecido en la regulación provincial.
2. Controlar, en convenio con la Municipalidad Provincial y con el apoyo de la Policía Nacional, el cumplimiento de las normas de tránsito y del transporte colectivo.
3. Ejercer la función de supervisión del servicio público de transporte de su competencia contando con el apoyo de la Policía Nacional del Perú asignada al control del tránsito.
4. Instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en su jurisdicción y nomenclatura de vías, en coordinación con la Municipalidad Provincial.
5. Resolver los procedimientos administrativos correspondientes a su área, según el texto único de procedimientos administrativos. (TUPA vigente).
6. Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
7. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
8. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.
9. Otras que le delegue la alta dirección o le sean asignadas por la legislación sustantiva.



ARTICULO 63°.- Son funciones de la División de Participación Vecinal las siguientes:

1. Programar, organizar, dirigir y promover la constitución de juntas vecinales mediante el trabajo comunal que requiere la población.
2. Disponer y organizar las acciones de reconocimiento y registro de las organizaciones vecinales y otras organizaciones de base.
3. Revisar expedientes para reconocimiento de juntas vecinales y otras organizaciones de base.
4. Coordinar ante entidades públicas y privadas, previa autorización, el apoyo de las actividades propias de las juntas vecinales.
5. Verificar y coordinar el avance de las obras que realizan las juntas vecinales y la municipalidad.
6. Llevar el registro actualizado de las juntas vecinales y otras organizaciones de base.
7. Analizar las solicitudes para priorizar la ayuda a las juntas vecinales tramitando ante la gerencia de desarrollo urbano, la elaboración del expediente técnico respectivo.
8. Organizar y apoyar a personas de la tercera edad en actividades de recreación y esparcimiento, deporte, manualidades y otros.
9. Realizar las acciones establecidas en el art. 84° numeral 1.7 de la Ley 27972, referidas a la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad.
10. Brindar atención a los discapacitados mediante la incorporación de funciones tendientes a la protección, participación y organización de las personas discapacitadas.
11. Resolver los procedimientos administrativos correspondientes a su área, según el texto único de procedimientos administrativos. (TUPA vigente).
12. Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
13. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.



14. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.
15. Otras que le delegue la alta dirección o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

ARTÍCULO 64.- Son funciones de la División de Educación, Cultura y Deportes las siguientes:

1. Promover del desarrollo humano sostenible en el nivel local propiciando el desarrollo de comunidades educadoras.
2. Promover el equipamiento y mantenimiento de locales escolares de nivel inicial y primario, y promocionar campañas de alfabetización de extensión educativa.
3. Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de la jurisdicción, contribuyendo con la política educativa regional y nacional con el enfoque y acción intersectorial.
4. Promover la diversificación curricular, incorporando contenido significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.
5. Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción fortaleciendo su autonomía institucional.
6. Propiciar la formación de grupos culturales, artísticos, folklóricos y musicales.
7. Promover espectáculos culturales, resguardando la moral y buenas costumbres.
8. Realizar programas de recreación deportiva con participación vecinal.
9. Administrar los escenarios deportivos y recreativos de propiedad de la municipalidad.
10. Elaborar el plan anual deportivo y recreativo.
11. Organizar comités municipales de deportes.
12. Apoyar la formación de redes educativas como forma de participación y cooperación entre los centros y programas educativos de su jurisdicción. Para ello se establecen alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad.
13. Impulsar y organizar el Concejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y control ciudadano.



14. Apoyar la incorporación y desarrollo de nuevas tecnológicas para el mejoramiento del sistema educativo.
15. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar, con el gobierno regional, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales y acorde con las características socio culturales.
16. 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.
17. Organizar y sostener centros culturales, teatros, y talleres de arte de carácter distrital y de centros poblados.
18. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de su jurisdicción, la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, restauración y conservación.
19. Promover el logro de la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del ambiente.
20. Mantener en condiciones adecuadas el parque zonal.
21. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza y de embellecimiento del ornato local.
22. Promover espacios de participación, educativas y de recreación para adultos mayores de su localidad.
23. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario mediante la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de áreas y zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados.
24. Promover actividades culturales.
25. Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural.
26. Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
27. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.



28. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.
29. Otras que le delegue la alta dirección o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

ARTICULO 65°.- Son funciones de la División de Biblioteca las siguientes:

1. Atender a los usuarios que asistan a solicitar en calidad de préstamo interno de los libros que existen.
2. Informatizar y sistematizar la biblioteca municipal (Biblioteca Virtual) para lo cual elaborará proyectos al respecto.
3. Actualizar catálogos, registrando o codificando los textos por materia.
4. Otorgar carné de lector previo pago en caja.
5. Elaborar cuadros estadísticos mensuales sobre usos y frecuencias de lectores.
6. Realizar el inventario de todos los libros y textos con que cuenta la biblioteca.
7. Intercambiar publicaciones con instituciones municipales locales, provinciales y regionales.
8. Confeccionar las fichas del material bibliográfico; así como proponer la ambientación y adquisición de nueva bibliografía.
9. Ejecutar y controlar las actividades de la biblioteca, manteniendo el registro del acervo bibliográfico y propiciando campañas de difusión de las actividades de la biblioteca; visitando periódicamente las instituciones educativas del distrito promocionando la bibliografía actualizada y servicios que se brinda.
10. Resolver los procedimientos administrativos correspondientes a su área, según el texto único de procedimientos administrativos. (TUPA vigente).
11. Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
12. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
13. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.
14. Otras que le delegue la alta dirección o le sean asignadas por la legislación sustantiva.



ARTÍCULO 66º.- La División de Policía Municipal y Serenazgo, depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Públicos, y son funciones de esta división las siguientes:

Son funciones del Policía Municipal las siguientes:

1. Controlar el cumplimiento de las ordenanzas y otras disposiciones municipales, sancionando a los infractores.
2. Efectuar acciones para un eficiente control sobre la especulación, adulteración, acaparamiento, atentados de construcción contra el ornato, faltas contra la sanidad, incumplimiento de las normas de construcción y otras competencias municipales.
3. Velar por la seguridad de los locales de la municipalidad y sus instalaciones.
4. Informar las ocurrencias dentro de los locales de la municipalidad.
5. Realizar inspecciones e investigaciones en coordinación con la Gerencia de Servicios Públicos para determinar la violación de las normas en competencia municipal.
6. Apoyar el reordenamiento del comercio ambulatorio.
7. Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
8. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
9. Brindar apoyo cuando exista intervención del personal de la Gerencia de Rentas y/o otras gerencias en el cumplimiento de las disposiciones legales.
10. Otras que le delegue la alta dirección o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

Son funciones de los serenos las siguientes:

11. Proteger la vida e integridad física de las personas con sujeción a las normas legales y administrativas vigentes, interviniendo en la ejecución de medidas preventivas de erradicación de la delincuencia común y de actos antisociales.



12. Efectuar el patrullaje en compañía de los miembros de la Policía Nacional del Perú e informar sobre la presencia de personas sospechosas y, en general, de toda clase de acciones que pongan en riesgo la seguridad ciudadana.
13. Vigilar la seguridad de los escolares, especialmente en horas de ingreso y salida a sus instituciones educativas.
14. Realizar coordinaciones con los miembros de la Policía Nacional del Perú para los operativos correspondientes, debidamente programados o de forma inopinada.
15. Brindar el apoyo necesario cuando lo soliciten los vecinos en casos de atentados contra la tranquilidad pública o en casos de emergencias por accidentes.
16. Velar por la seguridad del local municipal y sus diferentes instalaciones.
17. Hacer cumplir las normas y disposiciones municipales.
18. Brindar apoyo a la policía municipal cuando su gerencia así lo disponga.
19. Otras que le delegue la alta dirección o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

ARTICULO 67°.- Son funciones de la División de Limpieza Pública, Parques y Jardines, las siguientes:

1. Programar, organizar y supervisar las acciones de limpieza pública ejecutadas directamente por la municipalidad propiciando la participación ciudadana.
2. Ubicar y determinar las áreas o zonas para la acumulación de la basura y/o aprovechamiento industrial de desperdicios.
3. Promover la instalación de contenedores en lugares para la acumulación de la basura.
4. Preservar y conservar las áreas verdes de los parques, jardines, avenidas que contribuyen al ornato del distrito.
5. Programar y ejecutar campañas de arborización y conservación de jardines, así como fomentar la participación del vecindario en su mantenimiento.
6. Establecer y mantener la zona destinada a la disposición final de los desechos sólidos y líquidos de conformidad con las disposiciones vigentes.
7. Promover la participación de la empresa privada en las acciones de limpieza y ornato público.



8. Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
9. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
10. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.
11. Otras que le delegue la alta dirección o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

ARTICULO 68°.- El Equipo Mecánico y Talleres es el órgano encargado de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades correspondientes al adecuado y óptimo mantenimiento del equipo mecánico de la municipalidad, así como realizar trabajos de carpintería, gasfitería y otros. Depende de la Gerencia de Servicios Públicos.

Sus funciones son las siguientes

1. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como las reparaciones mayores de las unidades que conforman el equipo mecánico.
2. Efectuar el control de las actividades de operación, mantenimiento y reparación, que permita conocer las respectivas historias de las unidades que conforman el equipo mecánico.
3. Prestar servicios a terceros, de acuerdo a las normas que se establezcan para tal fin.
4. Participar en la formulación del presupuesto correspondiente en la parte concerniente a la adquisición, mantenimiento y reparación del equipo mecánico.
5. Emitir reportes periódicos dando a conocer la disponibilidad de maquinaria, gastos de operación, mantenimiento y reparación de las unidades de equipo mecánico.
6. Realizar trabajos de carpintería.
7. Realizar trabajos de soldadura.
8. Realizar trabajos de mecánica y mantenimiento del equipo pesado y automotor.



9. Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
10. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
11. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.
12. Otras que le delegue la alta dirección o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

ARTÍCULO 69: Son funciones de la División de Medio Ambiente las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades orientadas a mejorar las acciones del sistema local de gestión ambiental.
2. Formular y actualizar planes de corto y mediano plazo y programas de trabajo orientados al cuidado del medio ambiente y dentro de los lineamientos de la política nacional del ambiente.
3. Supervisar las acciones para el mejoramiento de los servicios a cargo de la división.
4. Establecer relaciones interinstitucionales a favor de la gestión ambiental.
5. Gestionar ante la gerencia municipal la ejecución de los programas de capacitación y orientación social, dirigidas al personal de la gerencia de servicios públicos sobre el medio ambiente.
6. Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
7. Supervisar y ejecutar actividades relacionadas con el medio ambiente.
8. Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.



9. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
10. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.
11. Otras que le delegue la alta dirección o le sean asignadas por la legislación sustantiva.



CAPITULO IX

DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ARTICULO 70°.- Son órganos de la entidad con funciones específicas, asignadas en función de un ámbito territorial determinado. Actúan en representación y por delegación de la municipalidad, dentro del territorio sobre la cual esta ejerce jurisdicción. También se constituyen órganos desconcertados para asegurar la ejecución de acciones en cumplimiento de disposiciones legales especiales. La Municipalidad cuenta con los siguientes órganos desconcertados:

- Conciliador Extrajudicial.
- Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA).
- Registro Civil.
- Programa de Vaso de Leche y Apoyo Social Alimentario.

CONCILIADOR EXTRAJUDICIAL

ARTICULO 71°.- Es el órgano que cumple funciones de conciliación en la institución, propiciando el proceso de comunicación entre las partes y proponiendo formulas conciliatorias no obligatorias a fin de lograr la solución de un litigio.

Sus funciones son las siguientes:

1. Resolver los conflictos cuya naturaleza es inminentemente extrajudicial.
2. Solucionar los conflictos de los ciudadanos que en forma voluntaria pretenden pactar.
3. Cumplir con el proceso de conciliación de acuerdo a las normas legales aprobadas para la función de esta tarea.
4. Asumir la competencia del centro de conciliación de la Municipalidad Distrital de La Victoria, en la búsqueda de mecanismos alternativos a la solución de conflictos, para llegar a la conciliación, conforme a la Ley 26872, Ley de Conciliación Extrajudicial.
5. Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
6. Otras conforme a Ley.



DE LA DEMUNA

ARTICULO 72°.- Es el órgano encargado de proteger y promover los derechos de la mujer, niño y del adolescente, en la jurisdicción de la municipalidad. Está a cargo de un supervisor asignado por la alcaldía.

Sus funciones son las siguientes:

1. Conocer la situación de los niños que se encuentran en conflicto en instituciones públicas y privadas.
2. Intervenir cuando se encuentren en conflicto sus derechos para hacer valer su interés superior.
3. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares para lo cual podrá efectuar conciliación entre cónyuges, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos y colocación familiar provisional, siempre que no exista proceso judicial sobre estas materias.
4. Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones.
5. Realizar inscripciones de niños y adolescentes trabajadores.
6. Orientar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes.
7. Dar a conocer a la comunidad los derechos de los niños y los adolescentes.
8. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prever situaciones críticas.
9. Impulsar acciones administrativas de los niños y adolescentes institucionalizados.
10. Presentar denuncias ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
11. Recepcionar y entregar las pensiones alimenticias a solicitud de los interesados previa acta de conciliación.
12. Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
13. Otras Funciones afines que se le asigne.



DEL REGISTRO CIVIL

ARTICULO 73°.- Es el órgano encargado de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades correspondientes a la administración de los registros del estado civil. Está a cargo de un servidor asignado por la alcaldía.

Sus funciones son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, y ejecutar las actividades programadas.
2. Elaborar las actas de los matrimonios civiles realizados en la jurisdicción del Distrito de la Victoria.
3. Remitir las actas de celebraciones de los matrimonios civiles a la RENIEC.
4. Otorgar constancias negativas de nacimiento cuando no están inscritos en la Municipalidad Distrital de la Victoria.
5. Resolver los procedimientos administrativos correspondientes a su área, según el texto único de procedimientos administrativos. (TUPA vigente).
6. Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
7. Cumplir otras funciones relacionadas con el registro civil.

PROGRAMA DE VASO DE LECHE Y APOYO SOCIAL ALIMENTARIO

ARTICULO 74°.- Programa de Vaso de Leche y Apoyo Social Alimenticio, es un órgano desconcentrado, encargado de coordinar, dirigir, promover, gestionar y controlar las actividades destinadas a proporcionar beneficio alimenticio a la población materno-infantil constituida por niños de 0 a 6 años de edad, madres gestantes y en período de lactancia, se rige por la Ley N° 24059 y la Ley N° 27470 y sus normas reglamentarias. Asimismo está encargado de la conducción de otros programas de apoyo alimentario a la población del Distrito de La Victoria y responsable de las labores operativas para el cumplimiento de las funciones correspondientes a nivel local para efectos del SISFOH a través de la Unidad Local de Focalización (R.M. N° 399-2004-PCM). Está a cargo de un servidor designado por la alcaldía.



Sus funciones son las siguientes:

1. Organizar, programar y ejecutar en coordinación con las organizaciones de bases de población la implementación del programa del Vaso de Leche en todas sus fases.
2. Participar en el proceso de adquisición de insumos de acuerdo a la normatividad legal vigente.
3. Distribuir mensualmente a los beneficiarios la dotación de insumos asignados.
4. Remitir información mensual a los organismos superiores competentes, en la forma que estipula la ley, como la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas y Contraloría General de la República.
5. Coordinar con el Comité de Administración del Vaso de Leche, la implementación y políticas de trabajo a seguir.
6. Realizar estudios de costos de los insumos y de operación (gastos de funcionamiento) que genera la atención del programa que deben ser asumidos por la municipalidad y/o donaciones.
7. Recomendar al comité de administración y a alcaldía el tipo de alimento que ejecutará el programa de acuerdo a los valores nutricionales, condiciones de procesamiento y porcentajes de componentes nacionales.
8. Promover y orientar las acciones relacionadas con la nutrición de la población, en coordinación con las entidades competentes.
9. Promover acciones de nutrición dirigidos a sectores sociales cuyas necesidades no son cubiertas por otros programas específicos de asistencia social.
10. Resolver los procedimientos administrativos correspondientes a su área, según el texto único de procedimientos administrativos. (TUPA vigente).
11. Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.



Funciones asignadas como responsable de la Unidad Local de Focalización:

12. Planificación, ejecución y conducción operativa de la aplicación de la FSU en su jurisdicción.
13. Atención de pedidos de aplicación de la FSU.
14. Control de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
15. Administración de reclamos por registro incorrecto.
16. Seguimiento de la aplicación de la FSU en su jurisdicción.
17. Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
18. Entrega a hogares de notificaciones con el resultado de la aplicación de la FSU.
19. Participación y colaboración en las actividades de capacitación definidas por el nivel nacional.
20. Ejecución de estrategia de comunicaciones definida por el nivel nacional.
21. Otras que le delegue la alta dirección o le sean asignadas por la legislación sustantiva.



TÍTULO CUARTO

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

ARTICULO 75°.- El Alcalde, como representante de la municipalidad, es el responsable de dirigir y conducir las relaciones con los diferentes organismos y niveles de la administración pública y Privada.

La municipalidad mantiene relaciones con el Ministerio de Economía y Finanzas, con la Contaduría Pública de la Nación, con la Contraloría General de la República y otros organismos competentes, a fin de cumplir con la normatividad en vigencia, coordinar acciones y efectuar trámites de interés municipal.

La municipalidad mantiene relaciones con la Municipalidad Provincial de Chiclayo y el Gobierno Regional de Lambayeque en aspectos referentes a la concertación para la formulación de los planes estratégicos y presupuestos participativos.

ARTICULO 76°.- La municipalidad se relaciona con el gobierno nacional, el gobierno regional y los poderes del Estado, con la finalidad de garantizar el ejercicio del derecho de iniciativa legislativa, la coordinación de las acciones de competencia de cada uno, así como el derecho de propuesta o petición de normas reglamentarias de alcance nacional. Estas relaciones implican respecto mutuo y atención a las solicitudes que se formulen recíprocamente.



TÍTULO QUINTO

DEL RÉGIMEN LABORAL Y REGIMEN ECONÓMICO

ARTÍCULO 77°.- Los funcionarios y empleados de la Municipalidad se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública conforme al Decreto Legislativo N° 276 y demás normas complementarias o las que las sustituyan. Están comprendidos en este régimen el personal de confianza, los servidores administrativos, policía municipal, vigilantes y obreros ingresados con anterioridad al 01 junio 2001.

El personal obrero de la Municipalidad ejerce sus funciones exclusivamente en labores de limpieza, parques y jardines.

ARTICULO 78°.- El Gerente Municipal, Gerentes de Asesoramiento, apoyo y de Línea y los Jefes de Unidades o Divisiones y órganos desconcentrados, estos últimos con rango de Sub Gerentes, con excepción de los responsables de la División de Medio Ambiente, División de Liquidación Financiera de Obras y División de Biblioteca; son funcionarios de confianza y son removidos por el Alcalde sin expresión de causa. Los cargos que ejercen no son de carrera. En el caso del Gerente Municipal también puede ser cesado mediante Acuerdo de Concejo adoptado por dos tercios del número hábil de regidores en tanto se presenten las causales de acto doloso o falta grave.

ARTICULO 79°.- Son bienes de propiedad de la Municipalidad:

1. Los bienes inmuebles y muebles de uso público destinados a servicios públicos locales.
2. Los edificios municipales y sus instalaciones y en general todos los bienes adquiridos, contruidos y/o sostenidos por la municipalidad.
3. Los caudales, acciones, bonos, participaciones sociales, derechos o cualquier otro que represente valores cuantificables económicamente.
4. Los terrenos eriazos, abandonados y ribereños que le transfiera el gobierno nacional.
5. Los aportes provenientes de habilitaciones urbanas.
6. Los legados o donaciones que se instituyan en su favor.
7. Las vías y áreas públicas, incluyendo el subsuelo y aires.



8. Todos los demás que adquiera.

ARTICULO 80°.- Son rentas de la municipalidad:

1. Los tributos creados por la ley favor de la municipalidad.
2. Las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, multas y derechos creados por el concejo municipal, los que constituyen ingresos propios.
3. Los recursos asignados del Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN)
4. Las asignaciones y transferencias presupuétales del gobierno nacional.
5. Los recursos asignados por concepto de canon y renta de aduana, conforme a ley.
6. Las asignaciones y transferencias específicas establecidas en la ley anual de presupuesto, para atender, los servicios descentralizados de la jurisdicción.
7. Los recursos provenientes de sus operaciones de endeudamiento, concertadas a su patrimonio propio, y con aval o garantía del Estado con la aprobación del Ministerio de Economía y Finanzas conforme a Ley.
8. Los recursos derivados de la concesión de sus bienes inmuebles y los nuevos proyectos, obras o servicios entregados en concesión.
9. Los derechos por la extracción de material de construcción.
10. Los dividendos provenientes de sus acciones.
11. Las demás que determine la ley.



TÍTULO SEXTO

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades y deberá ser aprobado con ordenanza municipal. En un plazo de sesenta días contados a partir de la publicación del presente reglamento debe aprobarse el Manual de Organización y Funciones (MOF), el cual deberá ser aprobado con resolución de alcaldía.

SEGUNDA.- La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional y la Gerencia de Administración, a través de la Unidad de Personal, son los órganos encargados de velar por el cumplimiento del presente reglamento; por lo que deberán realizar las acciones de seguimiento, estudio y recepción de las observaciones de los diferentes órganos y proponer las medidas correctivas pertinentes.

TERCERA.- De acuerdo a sus necesidades, la municipalidad podrá agenciarse de servicios de consultoría, asesoría y otros que requiera para el logro de sus objetivos, incluyendo el sistema de tercerización.

CUARTA.- El Gerente Municipal y las gerencias de los órganos de asesoramiento, apoyo y de línea son responsables del cumplimiento de las funciones establecidas en el presente reglamento, sin perjuicio de las responsabilidades que correspondan a los servidores subalternos.

QUINTA.- La Gerencia Municipal efectuará la asignación de funciones de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa o norma que lo sustituya y otras disposiciones pertinentes, teniendo en consideración la calificación del servidor.



SEXTA.- Quedan derogadas las disposiciones municipales que se opongan al presente reglamento.

SETIMA.- Las Gerencias informaran el estado situacional, cada cuatro meses de su gestión, al Concejo Municipal.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LA VICTORIA

