MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONSEFU

Contenido

Reglamento de Organización y Funciones - 2019

- Introducción

SECCION PRIMERA

- Título I: Disposiciones Generales
  - Naturaleza Jurídica
  - Jurisdicción
  - Funciones Generales de la Entidad
  - Base Legal
- Título II: Primer Nivel Organizacional
- Título III: Segundo Nivel Organizacional

SECCION SEGUNDA

- *Título I : Tercer Nivel Organizacional*

ANEXO 1

- *Estructura Orgánica*
- *Organigrama Estructural*

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONSEFU

– SECCION PRIMERA –

INTRODUCCION

La Municipalidad Distrital de Monsefú , consciente de su Rol de Servicio a la Comunidad de acuerdo a las competencias insertadas en la Ley Orgánica de Municipalidades, ha elaborado y actualizado el presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) el mismo que es un Documento Técnico Normativo de Gestión Administrativa, que ha sido formulado teniendo en cuenta los lineamientos técnicos y metodológicos contenidos en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, el mismo que aprueba los lineamientos de Organización del Estado, y contiene básicamente los criterios para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF; Asimismo incorpora las funciones generales y específicas, así como las atribuciones de la Municipalidad establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, R.J. N° 142-93/INAP-DNR – Aprueban Instructivo Técnico "Criterios Técnicos Para la Reorganización Administrativa y Reestructuración Orgánica de las Municipalidades" y otras disposiciones legales. Así como, el análisis de la realidad, las prioridades y objetivos estratégicos institucionales, normas complementarias y teniendo en cuenta fundamentalmente la realidad del distrito de Monsefú. Esta herramienta de trabajo permite que la Municipalidad Distrital de Monsefú pueda gestionarse o administrarse de una

manera ordenada, planificada y eficaz, tanto en su aspecto organizacional como en lo relacionado con el cumplimiento de los objetivos y metas a su cargo.

La organización descrita en el presente Reglamento está diseñada para lograr la eficacia y eficiencia municipal en la prestación de los servicios públicos locales de su competencia; propicia el trabajo coordinado y en equipo de las diferentes unidades orgánicas estructuradas; Favorece asimismo una mayor participación ciudadana y que estamos seguros va a permitir un trabajo ordenado, coordinado y armónico que haga posible el logro de los objetivos y metas. Asimismo establece y define claramente la Estructura Orgánica, los objetivos, refleja sus líneas de autoridad y de coordinación que es importante distinguir para un correcto e integral funcionamiento, por tanto, contiene la descripción de las acciones que deben cumplirse así como la coordinación interna y externa.

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Naturaleza Jurídica

La Municipalidad Distrital de Monsefú, como Gobierno Local es una Entidad básica de la organización territorial del estado con personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia. Sus representantes emanan de la voluntad popular y son elegidos democráticamente por sufragio directo

Artículo 2.- Jurisdicción

La Municipalidad Distrital de Monsefú, ejerce sus competencias a nivel distrital en las siguientes materias:

- ***APOYO AL DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL***

  Apoyar las actividades de lucha frontal contra la pobreza con la ejecución de programas sociales de asistencia alimentaria mediante la atención del Programa del Vaso de Leche, Comedores populares, comedores infantiles, entrega de alimentos a la población en riesgo en situación de pobreza y extrema pobreza, promoción de la educación de calidad en todos sus niveles, protección de la población vulnerable, infancia y adolescencia, el desarrollo de la mujer y el respeto a sus derechos, y accesos a un espacio físico adecuado con servicios básicos

- ***PROMOVER EL DESARROLLO ECONÓMICO PRODUCTIVO***

  Promover el desarrollo económico productivo local para la generación de riqueza, empleo a través de la identificación de las vocaciones y capacidades productivas de los agentes y del fortalecimiento de las cadenas productivas económicamente sostenibles, relacionadas con la extracción, transformación y comercialización, orientada a la exportación. Brindar información de negocios, capacitación para el desarrollo empresarial, acceso a mercados, financiamiento y tecnología, La interconexión vial, que viabilice el traslado de los

productos, Fortalecimiento de capacidades, e impulsar las inversiones, especialmente lo relacionado a la agricultura y turismo.

- ***PROMOVER EL DESARROLLO URBANO Y RURAL***

  Organizar y promover la modernización y mejoramiento de la infraestructura pública del Distrito, con un adecuado ordenamiento territorial y vial, para el impulso sostenible de las actividades económicas, actividades sociales y las oportunidades para fomentar la inversión pública y/o privada en la circunscripción local.

- ***PROMOVER EL DESARROLLO AMBIENTAL Y PROTECCION DE LOS RECURSOS NATURALES***

  Implementar y desarrollar gradualmente la infraestructura, equipos, maquinaria, tecnología y gestión de los servicios públicos locales, para mejorar la calidad de vida de las familias y el desarrollo de las empresas, fomentando un ambiente limpio y entorno saludable en la comunidad, con énfasis en la recolección de los desechos sólidos y líquidos ,asegurando el equilibrio ecológico y medio ambiental en el distrito, así como fomentar la protección y preservación de los recursos hídricos y recursos naturales de la circunscripción territorial.

- ***FORTALECIMIENTO DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DE CONCERTACION CIUDADANA***

  Fortalecer la capacidad institucional del Gobierno Local, a través del proceso de mejoramiento continuo de la calidad de gestión técnico administrativa, y técnico operativo de sus unidades orgánicas, y la generación de nuevas capacidades competitivas de los diferentes cargos a nivel de funcionarios, empleados de confianza, servidores públicos y obreros de la Municipalidad Distrital de Monsefú. Así como Promover la participación ciudadana organizada a través de los espacios de concertación en la gestión del desarrollo, como en la Rendición de Cuentas

- ***IMPLEMENTACION Y FORTALECIMIENTO SOBRE LA SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL***

  Brindar seguridad a la ciudadanía, previendo los equipos y personal necesario para su implementación hacia una convivencia en paz y armonía, prevenir los desastres naturales, que en cualquier momento pueden ocurrir.

Artículo 3.- Funciones Generales

La Municipalidad Distrital de Monsefú, tiene las siguientes funciones Generales:

1. Planificar, ejecutar e impulsar a través de los órganos correspondientes, el conjunto de acciones destinadas a proporcionar al ciudadano, el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades vitales de vivienda, salubridad, abastecimientos, educación, recreación, transporte y comunicaciones, ya sea con sus propios recursos o con los previstos por las leyes concernientes a los organismos del Poder Ejecutivo, Organismos Descentralizados, Municipalidad Provincial y del Gobierno Regional.
2. Desarrollar el Planeamiento Estratégico y Táctico de la Municipalidad Distrital tomando en cuenta los factores exógenos y endógenos que inciden en la Gestión Municipal.
3. Diagnosticar, diseñar y definir los mecanismos de implementación referidos al desarrollo organizacional del Municipio con criterio de racionalización de sus recursos que administra para optimizar los servicios vecinales que presta.
4. Conducir los programas de Acondicionamiento Territorial, Vivienda y Seguridad Ciudadana conforme lo establece la Ley Nº 27972 Orgánica de Municipalidades, velando por su ejecución.
5. Desarrollar programas en materia de población, salud y saneamiento ambiental a nivel de la Municipalidad Distrital de Monsefú, tomando en cuenta los problemas y necesidades de la población vecinal.
6. Promover las acciones educativas y desarrollar actividades culturales, de conservación de monumentos, turismo, recreación y deportes dentro de su jurisdicción, orientadas a beneficiar a la comunidad.
7. Supervisar el abastecimiento y comercialización de productos alimenticios, en concordancia con las normas establecidas en la Legislación Municipal.
8. Efectuar estudios técnicos para la creación de Empresas Municipales o Paramunicipales, con el propósito de optimizar la eficiencia del servicio y lograr mayor captación de ingreso para la Municipalidad.

9. *Promover la participación activa de la comunidad, a través de las diversas modalidades establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, con el objeto de concertar esfuerzos que optimicen los servicios prestados por la Municipalidad.*
10. *Administrar racionalmente, el patrimonio Municipal constituido por sus bienes y rentas para potenciar la economía Municipal.*
11. *Las demás funciones asignadas por la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972, según su competencia.*

Artículo 4.- Base Legal

Las normas sustantivas que establecen las competencias y funciones generales de la Municipalidad Distrital de Monsefú son:

- *Constitución Política del Perú*
- *Ley Nº 27972 Orgánica de Municipalidades*
- *Ley Nº 27658, Ley Marco de la Modernización*
- *Ley Nº 27783, Ley de bases de la descentralización*
- *Ley Nº 27680 Ley de Reforma Constitucional*
- *Ley Nº 28458, Ley de adecuación de los Centros Poblados a la Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.*
- *Decreto Legislativo N° 1280*
- *Decreto Supremo Nº 054 - 2018 – PCM, que aprueba los Lineamientos de organización del Estado.*

11. *Proponer mecanismos de trabajo tendientes a optimizar la gestión administrativa de la División.*
12. *Participar en reuniones de trabajo y capacitaciones de acuerdo a indicaciones de su jefe inmediato superior.*
13. *Preparar y presentar su plan de trabajo anual.*
14. *Participar en la elaboración del presupuesto de la Sub Gerencia.*
15. *Mantener informado sobre el avance y desarrollo de sus actividades programadas.*
16. *Brindar asesoramiento al público y unidades orgánicas en general de acuerdo a su especialidad y competencia.*
17. *Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Humano e Inclusión Social.*

Artículo 111.- División Local de Empadronamiento

La División Local de Empadronamiento, es el Órgano de Línea dependiente de la Sub Gerencia de Desarrollo Humano e Inclusión Social, encargado de dirigir y administrar las actividades relacionadas con el empadronamiento de la población de escasos recursos del distrito, y de competencia de la Municipalidad.

Está a cargo de un Jefe de División, quien depende del Sub Gerente de Desarrollo Humano e Inclusión Social.

Artículo 112.- Funciones de la División Local de Empadronamiento

Son funciones de la División Local de Empadronamiento:

1. *Realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda o en la modalidad selectiva mediante la aplicación de la solicitud que se atiende en oficina luego se aplica Ficha Socioeconómica Única (FSU) en su domicilio, de acuerdo a los listados que nos brinda el MIDIS.*
2. *Desarrollar y/o determinar las estrategias para ejecutar el empadronamiento*
3. *Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU en su jurisdicción.*

4. *Digitar la información contenida en la solicitud de acuerdo al resultado se digita la FSU mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la Unidad Central de Focalización UCF.*
5. *Notificar a las personas, el resultado de la Calificación Social Económica CSE proveniente de las modalidades de empadronamiento a demanda, selectiva o de zonas geográficas.*
6. *Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión social.*
7. *Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar el empadronamiento de hogares, la actualización del Padrón General de Hogares y el seguimiento de la focalización de los programas sociales en su jurisdicción.*
8. *Coordinar con las autoridades comunales, para determinar las fechas en que se ejecutara el empadronamiento en cada una de las zonas priorizadas.*
9. *Sensibilizar a la población sobre la importancia del empadronamiento y otras actividades de su especialidad y competencia.*
10. *Promover, verificar y controlar la calidad de las solicitudes y las Fichas socioeconómicas Únicas FSU.*
11. *Emitir informes técnicos y de su competencia al Sistema de Focalización de Hogares SISFOH, especialmente las actividades relacionadas con el empadronamiento.*
12. *Reporte de las personas que ya no radican en la jurisdicción para que sean considerados en donde se encuentren.*
13. *Realización de acuerdos y compromisos con los diferentes sectores como son salud, educación, autoridades locales para capacitación a toda la ciudadania para que a través del empadronamiento puedan acceder a los diferentes beneficios que brinda el Estado a través del Ministerio de Inclusión social.*
14. *Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Humano e Inclusión Social.*

Artículo 113.- División de DEMUNA, OMAPED y CIAM

La División de DEMUNA, OMAPED y CIAM, es el órgano de línea, dependiente de la Sub Gerencia de Desarrollo Humano e Inclusión Social, encargado de planificar y dirigir las actividades relacionadas con la protección al niño, mujer y adolescente, el apoyo a la persona discapacitada y del adulto mayor a nivel distrital y de acuerdo a su competencia.

Está a cargo de un Jefe de División, quien depende del Sub Gerente de Desarrollo Humano e Inclusión Social.

Artículo 114.- Funciones de la División de DEMUNA, OMAPED y CIAM.

Son funciones de la División de DEMUNA, OMAPED y CIAM:

1. *Conducir y ejecutar acciones de la Defensoría Municipal de Niños y Adolescente de acuerdo al Código de los niños y adolescentes y demás normatividad vigente acorde con las políticas Nacionales y regionales.*
2. *Regular y ejecutar programas del servicio de Defensoría Municipal del Niño, el Adolescente, a la persona discapacitada y al adulto mayor respectivamente.*
3. *Difundir y promover los derechos del niño y adolescente, propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.*
4. *Formular políticas sociales en beneficio del Niño, el Adolescente, a la persona discapacitada y al adulto mayor.*
5. *Promover, difundir y vigilar el ejercicio de los derechos del Niño, el Adolescente, a la persona discapacitada y al adulto mayor.*
6. *Coordinar y difundir acciones contra la violencia escolar (Bullying).*
7. *Programar, dirigir, ejecutar y controlar los programas, proyectos y actividades de asistencia, protección y apoyo a la población más vulnerable en pobreza y extrema pobreza, que coadyuven a su desarrollo y bienestar.*
8. *Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para ello pueden efectuar conciliaciones extrajudiciales, entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.*
9. *Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación extramatrimonial.*

10. *Brindar atención multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no existan procesos judiciales propios.*
11. *Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños, niñas y adolescentes.*
12. *Velar por el cuidado de los equipos y materiales asignados a la División*
13. *Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.*
14. *Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Humano e Inclusión Social.*

Artículo 115.- División de Participación Ciudadana.

La División de Participación Ciudadana, es el Órgano de Línea dependiente de la Sub Gerencia de Desarrollo Humano e Inclusión Social, encargado de dirigir y administrar las acciones y actividades de promoción de la participación de la comunidad organizada y no organizada y de las instituciones públicas y privadas, en el desarrollo, organización, promoción comunal, y seguridad ciudadana en general y de competencia de la Municipalidad.

Está a cargo de un Jefe de División, quien depende del Sub Gerente de Desarrollo Humano e Inclusión Social.

Artículo 116.- Funciones de la División de Participación Ciudadana.

Son funciones de la División de Participación Ciudadana las siguientes:

1. *Dirigir y administrar las acciones y actividades de promoción de la participación de la comunidad organizada y no organizada y de las instituciones públicas y privadas, en el desarrollo, organización, promoción comunal, y seguridad ciudadana en general y de competencia de la Municipalidad.*
2. *Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional.*
3. *Colaborar y prestar apoyo a las unidades orgánicas de la Municipalidad para la ejecución de las actividades de su competencia.*

– INDICE –

	PAGINA
INTRODUCCION	*3-4*
DISPOSICIONES GENERALES	*5-8*
TITULO II	
ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	*9*
✓ *Concejo Municipal*	*9*
✓ *La Alcaldía*	*12-14*
✓ *Gerencia Municipal*	*14-17*
ÓRGANOS DE COORDINACION, CONSULTIVOS Y DE PARTICIPACION	*18*
✓ *Comisión de Regidores*	*18*
✓ *Consejo de Coordinación Local Distrital*	*19*
✓ *Junta de Delegados Vecinales Comunales*	*20*
✓ *Comité de Administración del Programa Vaso de Leche*	*21*
✓ *Comité Distrital de Seguridad Ciudadana CODISEC*	*22*
✓ *Plataforma Distrital de Defensa Civil*	*23*
✓ *Comisión Ambiental Distrital*	*24*
ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA	
✓ *Oficina de Procuraduría Municipal*	*25*
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	*27*
✓ *Oficina de Asesoría Jurídica*	*28*
✓ *Oficina Planificación y Presupuesto*	*29*
✓ *Oficina de Programación Multianual e Inversiones – OPMI*	*30-31*
ÓRGANOS DE APOYO	*33*
✓ *Secretaria General e Imagen Institucional*	*33*

- ❖ *Unidad de Tramite Documentario y Archivo* 49
- ❖ *Unidad de Imagen Institucional* 50

✓ *Oficina de Administración y Finanzas* 35-37
- ❖ *Unidad de Contabilidad* 52
- ❖ *Unidad de Tesorería* 53
- ❖ *Unidad de Logística y Control Patrimonial* 55
- ❖ *Unidad de Recursos Humanos* 57
- ❖ *Unidad de Informática* 59

ÓRGANOS DE LÍNEA ***38***

✓ *Sub Gerencia de Administración Tributaria* 38
- ❖ *División de Recaudación y Orientación al Publico* 60
- ❖ *División Fiscalización Tributaria y Ambiental* 63
- ❖ *División de Licencias y Comercialización* 62
- ❖ *División de Ejecución Coactiva* 65

✓ *Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural* 40
- ❖ *División de Ejecución de Proyectos* 67
- ❖ *División de Ejecución de Obras* 69
- ❖ *División de Supervisión y Liquidaciones de Obras* 70
- ❖ *División de Equipo y Maquinaria Pesada* 72
- ❖ *División de Planificación Urbana y Catastro* 73
- ❖ *División Técnica de Agua y Saneamiento* 75
- ❖ *División de Riesgos y Desastres* 76

✓ *Sub Gerencia de Desarrollo Económico, Medio Ambiente y Servicios Públicos* 78
- ❖ *División de Desarrollo Promoción Empresarial PYMES* 79
- ❖ *División de Limpieza Publica, Parques y Jardines y Gestión Ambiental* 80
- ❖ *División de Turismo* 81
- ❖ *División de Transporte y Ordenamiento Vial* 83

- ✓ *Sub Gerencia de Desarrollo Humano e Inclusión Social* 44
  - ❖ *División de Programas Sociales – PVL* 44
  - ❖ *División de Educación, Cultura y Recreación* 45
  - ❖ *División de Local de Empadronamiento* 44
  - ❖ *División de DEMUNA, OMAPED y CIAM* 44
  - ❖ *División de Participación Ciudadana* 44
  - ❖ *División de Registro Civil* 44
- ✓ *Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana* 45-46

ÓRGANO DESCONCENTRADO 47

- ✓ *Municipalidad de Centro Poblado*

TITULO II

PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

1. ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

Artículo 5.- Órganos de la Alta Dirección

Constituyen órganos de la Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Monsefú los siguientes:

- ✓ *Concejo Municipal*
- ✓ *La Alcaldía*
- ✓ *La Gerencia Municipal*

Artículo 6.- Concejo Municipal

El Concejo Municipal es el máximo Órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Monsefú. Esta constituido par el Alcalde, quien lo preside, y los Regidores. Los miembros del Concejo Municipal son elegidos por el voto popular en tal sentido ejercen funciones normativas y fiscalizadoras, con las facultades y atribuciones que establece la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y de conformidad con el Artículo 191 de la Constitución Política del Estado.

Artículo 7.- Funciones del Concejo Municipal

Son funciones 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 las áreas de conservación ambiental declarada conforme a Ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos, en concordancia con el Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas y arbitrios, licencias y derechos, conforme a Ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el balance y la memoria.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los Artículos 32º y 35º de la Ley Orgánica de Municipalidades.
19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
20. Aprobar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.

21. *Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorias económicas y otros actos de control.*
22. *Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.*
23. *Autorizar al Procurador Público Municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.*
24. *Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.*
25. *Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles o inmuebles de la Municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.*
26. *Aprobar la celebración de Convenios de Cooperación Nacional e Internacional y Convenios Interinstitucionales.*
27. *Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% de los regidores.*
28. *Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los regidores.*
29. *Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.*
30. *Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.*
31. *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 gestión 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.*

Artículo 8.- Alcaldía

La alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

El Alcalde ejerce las funciones ejecutivas del gobierno municipal y tiene las facultades y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas conexas y complementarias. Puede delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y, las administrativas, en el Gerente Municipal.

Artículo 9.- Funciones de la Alcaldía

Son funciones de la Alcaldía las siguientes:

1. *Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos*
2. *Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal*
3. *Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad*
4. *Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y 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 y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado*
10. *Aprobar el presupuesto municipal en el caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley*
11. *Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la Memoria del ejercicio económico fenecido*
12. *Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo*

municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios

13. *Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental Nacional y Regional*
14. *Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el Gobierno y la Administración Municipal*
15. *Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y/o autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado*
16. *Celebrar matrimonios civiles de los vecinos de acuerdo con las normas del Código Civil.*
17. *Designar y cesar al Gerente Municipal y a propuesta de este 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 del serenazgo y la Policía Nacional.*
20. *Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.*
21. *Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorias, exámenes especiales y otros actos de control.*
22. *Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoria interna.*
23. *Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.*
24. *Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.*
25. *Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.*

26. *Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.*
27. *Presidir las Comisiones de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante en aquellos lugares en que se implementen.*
28. *Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera*
29. *Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley.*
30. *Presidir el comité de Defensa Civil de su jurisdicción*
31. *Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.*
32. *Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitados ante el Concejo Municipal*
33. *Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.*
34. *Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.*
35. *Declarar la separación convencional y disolución del vinculo matrimonial de acuerdo a la normatividad vigente*
36. *Las demás que le corresponde de acuerdo a ley.*

Artículo 10.- Gerencia Municipal

La Gerencia Municipal es un órgano de la Alta Dirección, que tiene como objetivo el planeamiento, organización, dirección y control de todas las actividades en la Municipalidad Distrital de Monsefú, con estricta sujeción a toda la normatividad legal que regulan y rigen a los Gobiernos Locales, como ente que conforma el Sector Público Nacional.

Es también el máximo responsable de la Calidad de Gestión de todas las operaciones de la Corporación y en forma precisa y objetiva los que se refieren a asegurar la calidad y el funcionamiento de los servicios públicos municipales de esta Municipalidad, acorde con los lineamientos y políticas adoptadas por el Concejo Municipal

El Gerente Municipal Puede ser removido por el Alcalde sin expresión de causa o por Acuerdo del Concejo Municipal, invocando las causales precisadas en el Artículo 9º, inciso 30 de la Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 11.- Funciones de la Gerencia Municipal.

Son funciones de la Gerencia Municipal:

1. *Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones de la administración y los servicios municipales,*
2. *Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de la calidad, aplicada a todas las operaciones administrativas y técnicas de la Municipalidad.*
3. *Proponer el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones para ser concertado con la sociedad civil.*
4. *Ejecutar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas del Cancelo Municipal.*
5. *Proponer al Alcalde, proyectos de ordenanzas y acuerdos.*
6. *Evaluar la ejecución de los planes municipales, la medición del desempeño de los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad, a través de reuniones con los Sub Gerentes y Jefes de Oficina, y otras acciones que considere necesarias.*
7. *Informar mensualmente a la Alcaldía, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.*
8. *Controlar el nivel de rendimiento de la Gestión de procesos que ejecuten las Sub Gerencias y Oficinas.*
9. *Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y contrataciones en coordinación con los Sub Gerentes y Jefes de Oficina, dando cuenta al titular.*
10. *Proponer al Alcalde, la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios, derechos y licencias, conforme a la normatividad vigente.*
11. *Proponer al Alcalde los planes de desarrollo municipal y ejecutar los aprobados.*
12. *Proponer al Alcalde, los instrumentos de gestión de la Municipalidad*

13. *Supervisar y controlar la recaudación de los ingresos y egresos municipales, conforme a la normatividad vigente*
14. *Elevar a la Alcaldía el Proyecto de Presupuesto Institucional para su aprobación, así como la Cuenta General y la Memoria Anual.*
15. *Proponer al Alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.*
16. *Supervisar y controlar las funciones, facultades y atribuciones delegadas o desconcentradas en unidades orgánicas dependientes*
17. *Velar por el cumplimiento de las directivas vigentes en la Municipalidad.*
18. *Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos generales, contenidos en el Plan Estratégico Institucional.*
19. *Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito.*
20. *Canalizar reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.*
21. *Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.*
22. *Organizar, dirigir y controlar los procesos coactivos de la Municipalidad.*
23. *Programar, dirigir y ejecutar en vía de coerción, las obligaciones de naturaleza no tributaria.*
24. *Disponer los embargos tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la ley.*
25. *Formular el Plan Anual de Cobranza de obligaciones no tributarias en ejecución coactiva.*
26. *Requerir a las unidades orgánicas que corresponda, la Información necesaria para gestionar la ejecución de las obligaciones de hacer y no hacer o determinar la suspensión de la misma por los ejecutores coactivos*
27. *Llevar los expedientes coactivos en los que quedaran registrados y archivados los embargos ordenados y sus actas de ejecución correspondientes, así como las actas de ejecución forzosa en cuanto a las obligaciones no tributarias.*

28. *Proponer el diseño del sistema de cobranza morosa o en proceso en coordinación con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.*
29. *Supervisar al ejecutor y los auxiliares coactivos, el estado y avance de los expedientes coactivos y administrativos.*
30. *Emitir informes mensuales sobre la recaudación y procesos a seguir para la recuperación de deudas por cobrar; así como, obligaciones no tributarias*
31. *Coordinar con la Oficina de Planificación y Presupuesto, el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.*
32. *Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuéstales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.*
33. *Cumplir con las demás funciones delegadas por el Alcalde.*

TITULO III

SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

1. ÓRGANOS DE COORDINACION, CONSULTIVOS Y DE PARTICIPACION

Artículo 12.- Órganos de Coordinación, Consultivos y de Participación

Constituyen Órganos de Coordinación, Consultivos y de Participación de la Municipalidad Distrital de Monsefú los siguientes:

- ✓ *Comisión de Regidores*
- ✓ *Consejo de Coordinación Local Distrital - CCLP*
- ✓ *Junta de Delegados Vecinales Comunales*
- ✓ *Comité de Administración del Programa Vaso de Leche*
- ✓ *Comité Distrital de Seguridad Ciudadana – CODISEC*
- ✓ *Plataforma Distrital de Defensa Civil*
- ✓ *Comisión Ambiental Distrital*

Artículo 13.- Comisión de Regidores

La Comisión de Regidores es el órgano de coordinación y concertación, que coordina con el Alcalde sobre temas de interés para el distrito.

Artículo 14.- Funciones de la Comisión de Regidores.

Son funciones de la Comisión de Regidores:

1. *Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.*
2. *Formular pedidos y mociones de orden del día.*
3. *Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.*
4. *Desempeñar funciones de fiscalización de la Gestión Municipal.*
5. *Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.*

6. *Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.*

Artículo 15.- Consejo de Coordinación Local Distrital - CCLD

El Consejo de Coordinación Local Distrital CCDL, es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad. Está presidido por el Alcalde e integrado por los Regidores, por los Alcaldes de los Centros Poblados y por los representantes de organizaciones sociales de base, comunidades campesinas, organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital hasta en un 40% de la representación total del CCLD y por un periodo de dos años, y con las funciones y atribuciones que le señala de ley Orgánica de Municipalidades, en su artículo 104°, respectivamente.

El Alcalde preside el Consejo de Coordinación Local Distrital, pudiendo delegar tal función en el Primer Regidor. El Consejo de Coordinación Local Distrital no ejerce funciones ni actos de gobierno, elabora su propio reglamento de organización y funciones, siendo aprobado por Ordenanza.

Artículo 16.- Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital.

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital de Monsefú, las establecidas en el artículo 104° de la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades, entre las que se señalan:

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

Artículo 17.- Junta de Delegados Vecinales Comunales.

La Junta de Delegados Vecinales Comunales, es el órgano de coordinación integrado por los vecinos representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el Distrito de Monsefú y que se encuentran organizadas como juntas vecinales comunales. También la integran las organizaciones sociales de base, y los vecinos que representan a las organizaciones sociales del distrito que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

La Municipalidad Distrital de Monsefú regula su participación, conforme al artículo 197° de la Constitución Política del Perú

Artículo 18.- Funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunales

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunales:

1. *Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y centros poblados.*
2. *Proponer las políticas de salubridad.*
3. *Apoyar la seguridad ciudadana a 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 lo deportivo y cultural.*
6. *Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.*
7. *Las demás que le delegue la Municipalidad.*

Artículo 19.- *El primer regidor de la Municipalidad Distrital de Monsefú, convoca a la Junta de Delegados Vecinales y la preside. El alcalde podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso la presidirá.*

Artículo 20.- *La Constitución y delimitación de las Juntas Vecinales Comunales, el número de sus delegados, así como las formas de su elección y revocatoria, serán establecidas mediante ordenanza de la respectiva municipalidad.*

Artículo 21.- Comité de Administración del Programa Vaso de Leche

El Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche, es el órgano de participación y coordinación, encargado de organizar, planificar, supervisar y controlar la Ejecución a la administración y ejecución del programa social alimentario se ajustará a las disposiciones de la Ley Nº 24059, Ley Nº 26637 referidas al Programa del Vaso de Leche del Vaso de Leche y la Ley N°27470- Ley de ejecución del Programa Vaso de Leche, establece que en cada municipalidad se conforma un Comité de Administración del Programa Vaso de Leche, cuya conformación es aprobada mediante Resolución de Alcaldía, con Acuerdo de Concejo Municipal; y está conformado por el Alcalde, los representantes del sector salud, los de organizaciones agrarias acreditadas ante el ministerio de agricultura y por tres (03) representantes de las organizaciones beneficiarias del programa elegidas democráticamente.

El Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche, se rige por su propio reglamento y la normatividad vigente.

Artículo 22º.- *Son funciones y atribuciones del Comité de Administración del Programa Vaso de Leche, las siguientes:*

1. *Programar y ejecutar el proceso de Empadronamiento, selección, distribución, supervisión y evaluación del PVL.*
2. *Programar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar las actividades relacionadas con el apoyo alimentario dirigido a la población materno – infantil.*
3. *Promover la participación de la población organizada, respetando su autonomía.*
4. *Fortalecer la atención de los niños/as con el fin de mantener en ellos un adecuado nivel nutricional.*
5. *Brindar atención y asistencia y complementación alimentaria a las poblaciones de zonas de extrema pobreza.*
6. *Promover la compra de alimentos locales, con el propósito de identificar raciones alimentarias acordes con los recursos potenciales y respetando los patrones de consumo local.*
7. *Determinar las especificaciones técnicas mínimas de los productos escogidos por los beneficiarios del PVL (cumpliendo las normas técnicas aplicables a los productos).*

8. *Verificar el cumplimiento de los valores nutricionales mínimos de la ración diaria escogida por los beneficiarios.*
9. *Emitir los informes sociales, en el caso de pobreza, y otro, previa constatación y visitas domiciliarias.*
10. *Administrar, organizar y ejecutar los programas sociales locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social que se asigne de acuerdo a Ley.*
11. *Coordinar y organizar los programas de capacitación dirigidos a las organizaciones que trabajan con el Vaso de Leche.*
12. *Elaborar informes periódicos para la Municipalidad, la Contraloría, Ministerio de Economía y Finanzas y otros Organismos competentes.*
13. *Otras funciones que le asigne el Concejo Municipal y el Alcalde.*

Artículo 23.- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana - CODISEC

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana CODISEC, es un órgano de coordinación encargado de formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar los mismos en la jurisdicción del distrito, en el marco de la política nacional diseñada por el CONASEC. Supervisa y evalúa su ejecución.

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana CODISEC, es presidido por el Alcalde e integrado por el Gobernador Distrital, el Comisario de la Policía Nacional del Perú a cuya jurisdicción pertenece el distrito de Monsefu, un representante del Poder Judicial, un representante del Ministerio Público y un representante de las Juntas Vecinales y los Alcalde de los Centros Poblados del distrito.

Artículo 24.- Funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana - CODISEC

Son funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana:

1. *Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de sus respectivos jurisdicciones*
2. *Promover la organización de las Juntas Vecinales de su jurisdicción.*
3. *Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana en sus respectivas jurisdicciones.*

4. *Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana*
5. *Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana.*
6. *Celebrar convenios institucionales.*
7. *Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.*

Artículo 25.- Plataforma Distrital de Defensa Civil

La Plataforma Distrital de Defensa Civil es el órgano conformante del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres en el distrito de Monsefú y está encargado de dictar las medidas coordinar y ejecutar las acciones necesarias para hacer frente a los fenómenos, situaciones de vulnerabilidad y riesgos de desastres que afecten al territorio o la población del distrito de acuerdo con la normatividad del Sistema Nacional de Defensa Civil.

Dicha Plataforma Distrital de Defensa Civil, está presidido por el Alcalde, e integrado por el Gobernador, el Comisario de la Policía Nacional del Perú del Distrito, el Jefe del Centro de Salud del Distrito, Los Alcaldes de los Centros Poblados de la jurisdicción, la Autoridad Educativa de mayor nivel en el distrito, los representantes de las iglesias acreditadas en el distrito, los representantes de los Clubes de Madres y Comités de Vaso de Leche. Los Presidentes de las Comunidades Campesinas con competencias en el distrito, los Propietarios o Gerentes de las instalaciones Industriales o Empresas Estatales y privadas que generen riesgos de desastres, y otros miembros representantes de la sociedad civil vinculados, directa o indirectamente, con la defensa civil que determine el Comité de acuerdo a la normativa correspondiente.

Artículo 26.- *Compete a la Plataforma Distrital de Defensa Civil, además de lo señalado en su ley y reglamento, lo siguiente:*

1. *Dictar medidas de seguridad y coordinar la ejecución de acciones para hacer frente a desastres y/o siniestros.*
2. *Dirigir y promover campañas de prevención y de capacitación de la población, para hacer frente en forma adecuada a posibles siniestros y/o calamidades.*

3. *Emitir opinión técnica o tramitar la "Declaración de Estado de Emergencia" por desastres y/o siniestros de las poblaciones, así como de los locales cuyo estado de conservación conlleve peligro a la integridad o salud de la población.*
4. *Aprobar el Plan de Defensa Civil del Distrito.*

Artículo 27.- Comisión Ambiental Distrital

Es un órgano de coordinación y participación encargado de planear, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionados en materia de conservación y protección del medioambiente del distrito. Está presido por el Alcalde e integrado por el sector salud, educación, autoridades y funcionarios de entidades públicas y privadas, así como de representantes de la sociedad civil.

Artículo 28.- Funciones de la Comisión Ambiental Distrital

Son funciones de la Comisión Ambiental Distrital:

1. *Promover y lograr la participación activa de la población, las organizaciones e instituciones públicas y privadas en actividades promoción y protección de los recursos naturales y el medio ambiente del distrito.*
2. *Promover elaboración e implementación de la Responsabilidad social ambiental de las restaurantes, comercios y las instituciones públicas, privadas y de la comunidad en general.*
3. *Organizar a la comunidad para implementar un sistema de monitoreo participativo ambiental.*
4. *Ser la instancia de coordinación y concertación de la política ambiental local distrital con la participación de los diversos actores del distrito para la implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental*
5. *Elaborar y/o formular participativamente el Plan y Agenda Ambiental Local*
6. *Gestionar la implementación participativa del Plan y la Agenda Ambiental Local aprobados por la Municipalidad Distrital.*
7. *Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes en base a una visión compartida*

8. *Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales*
9. *Facilitar el tratamiento apropiado, para la resolución de conflictos ambientales.*
10. *Otras que correspondan a los acuerdos y/o compromisos de la Comisión.*

2. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 29.- Oficina de Procuraduría Municipal

El ámbito de competencia funcional de la Oficina de Procuraduría Municipal comprende la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la Municipalidad, mediante la representación y defensa judicial y/o procesos arbitrales y conciliatorios, conforme a Ley. Previa autorización del Concejo Municipal o Alcaidía, inicia o impulsa procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales, el órgano de control institucional, haya encontrado responsabilidad civil o penal, así como, en los demás procesos judiciales interpuestos contra la Municipalidad o sus representantes.

Las funciones detalladas en este artículo, se establecen sin perjuicio de las que por Ley le correspondan. La dependencia jerárquica administrativa con respecto a la Gerencia Municipal, no excluye la dependencia funcional al Consejo de Defensa Judicial del Estado.

La Oficina de Procuraduría Municipal depende jerárquicamente de Alcaldía y, reporta funcional y normativamente, al Consejo de Defensa Judicial del Estado.

La Oficina de Procuraduría Municipal, está a cargo de un Procurador Municipal y es de confianza.

Artículo 30.- *La Oficina de Procuraduría Municipal tiene las siguientes funciones:*

1. *Ejercer la representación de la Municipalidad para la defensa de los intereses y derechos de ésta, tanto judicialmente como ante procesos arbitrales y administrativos, al igual que ante el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú, en investigaciones promovidas por denuncias que afecten a la Municipalidad.*

2. *Ejercer la representación de la Municipalidad en los requerimientos que se le haga, por solicitudes de conciliación ante centros de esta naturaleza, formulando la solicitud motivada de autorización del Concejo Municipal, para proceder a conciliar.*
3. *Asesorar a la Alta Dirección y a los funcionarios municipales en asuntos de carácter judicial, cuando exista autorización expresa del Concejo Municipal, el Alcalde o el Gerente Municipal.*
4. *Proponer los objetivos, políticas, planes y presupuesto de la Oficina de Procuraduría Municipal.*
5. *Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública, así como a todos los Organismos del Sector Justicia, para el ejercicio de su función.*
6. *Iniciar procesos judiciales en contra de funcionarios, servidores o terceros, por disposición del Concejo Municipal, cuando la Oficina de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal.*
7. *Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.*
8. *Informar al Concejo Municipal, de manera inmediata, las notificaciones de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la Municipalidad, bajo responsabilidad.*
9. *Participar en nombre de la Municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad.*
10. *Delegar a cualquiera de los abogados que prestan servicios en la Oficina de Procuraduría Municipal, la representación para que intervenga en procesos judiciales o administrativos.*
11. *Proceder a formular denuncia ante el Ministerio Público cuando el Gerente Municipal mediante acto administrativo lo autorice, en los casos en que se haya cometido un acto doloso en dependencias de la Municipalidad, informando inmediatamente al Concejo Municipal, bajo responsabilidad.*
12. *Solicitar conciliaciones en los casos que señale la ley y proceder a demandar o iniciar procesos arbitrales cuando se hubieren o se pudieren afectar derechos de la*

Municipalidad, para lo cual requerirá de autorización del Gerente Municipal mediante acto administrativo.

13. *Mantener informada a la Alta Dirección sobre los avances de los procesos judiciales a su cargo.*
14. *Informar trimestralmente al Concejo Municipal, el estado de los procesos judiciales, administrativos, conciliatorios y arbitrales, en donde es parte la Municipalidad*
15. *Contestar, en vías de excepción, procesos judiciales en general, cuando los plazos perentorios establecidos en las leyes correspondientes no permitan la autorización previa del Concejo Municipal, sin perjuicio de la inmediata comunicación y ratificación del Concejo Municipal, de los respectivos actos procesales*
16. *Mantener permanente coordinación con el Consejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.*
17. *Proponer el diseño de los procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con la Unidad de Informática.*
18. *Sostener periódicamente reuniones de coordinación con las Sub Gerencias y Oficinas municipales con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.*
19. *Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.*
20. *Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.*
21. *Cumplir con las demás funciones delegadas por el Alcalde y el Concejo Municipal*

Órganos de segundo nivel

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 31.- Órganos de Asesoramiento

Constituyen órganos de asesoramiento de la Municipalidad Distrital de Monsefú los siguientes:

- ✓ *Oficina de Asesoría Jurídica*
- ✓ *Oficina de Planificación y Presupuesto*
- ✓ *Oficina de Programación Multianual e Inversiones - OPMI*

Artículo 32.- Oficina de Asesoría Jurídica

La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento que desarrolla funciones consultivas en materia jurídica, encargado de organizar, coordinar, evaluar y supervisar la ejecución de carácter jurídico; así como brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas de competencia municipal
Está a cargo de un Director, quien depende del Gerente Municipal.

Artículo 33.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

1. *Dirigir, coordinar y supervisar las actividades en asuntos jurídicos y técnico legales de la Municipalidad Distrital de Monsefú.*
2. *Asesorar en asuntos jurídicos al Concejo Municipal, Alcaldía y demás órganos en materia de gestión pública.*
3. *Velar por el cumplimiento de la legislación municipal, emanadas del gobierno central, gobierno regional y de la misma Municipalidad.*
4. *Formular y/o revisar los anteproyectos de convenios y contratos que realiza la Municipalidad.*
5. *Emitir opinión legal respecto a la formulación de proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones, para su correcta emisión, aprobación, ejecución y aplicación.*
6. *Suscribir las opiniones legales, dictámenes o similares provenientes de su Oficina, ante la Alcaldía o Gerencia Municipal, con responsabilidad.*
7. *Interpretar y emitir opinión respecto a las normas legales para su adecuada aplicación, cuando le sea requerido.*
8. *Absolver consultas de carácter legal que lo soliciten los diferentes órganos de la municipalidad.*
9. *Velar, para que todos los trámites administrativos que lleguen a su gerencia, sean resueltos dentro de los plazos y términos establecidos por la Ley.*
10. *Revisar, evaluar y/o visar los proyectos de ordenanzas, acuerdos de Concejo, decretos y resoluciones de Alcaldía, que le sean encomendados.*

11. *Recopilar y llevar un registro sistematizado de las normas legales relacionadas con la entidad, tanto en forma impresa como a través de medios informáticos.*
12. *Sistematizar y difundir la normatividad legal y específica de los asuntos legales de la Municipalidad.*
13. *Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Gerente Municipal.*

Artículo 34.- Oficina de Planificación y Presupuesto.

La Oficina de Planificación y Presupuesto, es un órgano de Asesoramiento técnico y normativo, encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de planeamiento y presupuesto y racionalización: así como de la programación multianual y de gestión de las inversiones y de la elaboración de perfiles técnicos, en concordancia con los lineamientos de política Municipal.

Está a cargo de un Director, quien depende del Gerente Municipal.

Artículo 35.- Funciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

Son funciones de la Oficina de Planificación, Presupuesto:

1. *Programar, dirigir, ejecutar, controlar, coordinar y evaluar las actividades de planificación y presupuesto de la Municipalidad, centralizando y consolidando las operaciones de carácter presupuestario.*
2. *Asesorar a la alta dirección y demás dependencias de la municipalidad en materia de planeamiento, proceso presupuestario y formulación de las políticas institucionales en los asuntos de su competencia.*
3. *Organizar, conducir y supervisar el Proceso de Planificación Estratégica de la Municipalidad a mediano y largo plazo.*
4. *Organizar, promover, conducir y supervisar la actualización del Plan de Desarrollo Concertado y la elaboración del Presupuesto Participativo del distrito, haciendo uso de mecanismos y estrategias que garanticen la participación de la Sociedad Civil.*
5. *Supervisar el desarrollo del Proceso Presupuestario Institucional, que conlleve a formular y proponer el Presupuesto Anual en función al Plan Operativo Anual y en coordinación con las diversas Unidades de la Municipalidad.*

6. *Dirigir y supervisar la elaboración de los instrumentos de gestión institucional, proyectos de normas en materia organizacional, estructural y/o de procedimientos, así como del Plan Operativo Institucional.*
7. *Supervisar la realización de estudios de costos administrativos y operativos de los servicios públicos municipales en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas, el Servicio de Administración Tributaria y demás unidades orgánicas competentes.*
8. *Realizar acciones correspondientes a la formulación, programación, ejecución, evaluación y control presupuestario, haciendo uso de la normatividad Presupuestal vigente.*
9. *Realizar todas las acciones correspondientes a la formulación, programación y evaluación presupuestal.*
10. *Diagnosticar, formular, evaluar y declarar la viabilidad de los proyectos de Inversión Publica del distrito.*
11. *Supervisar el cumplimiento de metas de los ingresos y proponer medidas correctivas si fuera necesario en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas.*
12. *Evaluar, controlar y monitorear el uso y destino de los recursos por donaciones y otros de naturaleza similar otorgadas a favor de la Municipalidad Distrital.*
13. *Supervisar el cumplimiento de las acciones concernientes al Sistema Integrado de Administración Financiera, en coordinación con las unidades orgánicas dependientes de la Oficina de Administración y Finanzas y de la Unidad de Recursos Humanos.*
14. *Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal*

Artículo 36.- Oficina de Programación Multianual e Inversiones - OPMI.

La Oficina de Programación Multianual e Inversiones OPMI, es la responsable de orientar el uso de los recursos de la Municipalidad destinados a la inversión para la efectiva prestación de servicios y la provisión de la infraestructura necesaria para el desarrollo del Distrito de Monsefu.

Está a cargo de un Director, quien depende del Gerente Municipal.

Artículo 37.- Funciones de la Oficina de Programación Multianual e Inversiones - OPMI.

Son funciones de la Oficina de Programación Multianual e Inversiones OPMI:

1. *Ser responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de las competencias municipales, según corresponda.*
2. *Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI municipal, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, los planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertados regionales o locales y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.*
3. *Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI municipal.*
4. *Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.*
5. *Registrar a los órganos de la municipalidad que realizarán las funciones de Unidad Formuladora UF, así como a sus Responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.*
6. *Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional de la municipalidad.*
7. *Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.*
8. *Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones.*

9. *Elaborar y proponer las metodologías específicas para la formulación de los proyectos de inversión que se enmarquen en la responsabilidad funcional de la Municipalidad en coordinación con la Unidad Formuladora correspondiente.*
10. *Proponer a su Órgano Resolutivo la estandarización de proyectos y las fichas técnicas respectivas para su desarrollo.*
11. *Brindar capacitación y asistencia técnica respecto de las metodologías específicas de formulación y evaluación que apruebe su OR en el marco de sus competencias funcionales.*
12. *Indicar las fuentes oficiales de información para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión de la Municipalidad, las cuales deberán ser coherentes con las utilizadas en la elaboración del Programa Multianual de Inversiones.*
13. *Revisar periódicamente las normas técnicas sectoriales y proponer su actualización en coordinación con la Unidad Formuladora de la Municipalidad Distrital.*
14. *Elaborar el Programa Multianual de Inversión de la Municipalidad, en coordinación con la Unidad Formuladora correspondiente.*
15. *Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de proyectos de inversión priorizada, la cual considera a los proyectos de inversión de la Municipalidad para los que el correspondiente Sector transferirá los recursos respectivos.*
16. *Solicitar, cuando considere pertinente, la opinión técnica de la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público, sobre los proyectos que evalúe.*
17. *Solicitar a la Unidad Formuladora la información que requiera del Proyecto de Inversión Pública.*
18. *Aplicar las indicaciones que, en su calidad de ente técnico normativo, formule la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público.*
19. *Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos, sobre los proyectos recibidos para su evaluación.*
20. *Capacitar y brindar asistencia técnica permanentemente al personal técnico encargado de la formulación y evaluación de proyectos.*
21. *Elaborar y someter al órgano Resolutivo el Programa Multianual de inversión Pública.*
22. *Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión con independencia, objetividad y calidad profesional.*

23. *En los proyectos que, por su monto de inversión requieran ser declarados viables con un estudio de Factibilidad, podrá autorizar la elaboración de éste estudio sin requerir el estudio de Pre factibilidad, siempre que en el Perfil se haya identificado y definido la alternativa a ser analizada en el estudio de Factibilidad;*
24. *Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal*

4. ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 38.- Órganos de Apoyo

Constituyen órganos de apoyo de la Municipalidad Distrital de Monsefú los siguientes:

- ✓ *Secretaria General e Imagen Institucional*
- ✓ *Oficina de Administración y Finanzas*

Artículo 39.- Secretaría General e Imagen Institucional.

Secretaria General e Imagen Institucional, es un órgano de Apoyo, encargado de programar, dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, así como dirigir, supervisar y evaluar la gestión de las áreas a su cargo en lo relacionado a trámite documentaria, sistema de archivos de la Municipalidad.

Está a cargo de un Secretario General, quien depende del Alcalde.

Artículo 40.- Funciones de la Secretaría General e Imagen Institucional

Son funciones de la Secretaría General e Imagen Institucional:

1. *Apoyar al Concejo Municipal y Regidores, en asuntos administrativos y custodiar las Actas de las sesiones del Concejo Municipal*
2. *Desempeñar las funciones de Secretaría del Concejo Municipal.*
3. *Apoyar al Alcalde en materia administrativa y normas municipales en el ámbito de su competencia.*

4. *Proponer y velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de gestión documentaria.*
5. *Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.*
6. *Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.*
7. *Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.*
8. *Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, asistir al Alcalde y redactar las actas correspondientes, suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde*
9. *Numerar, distribuir y custodiar los diferentes dispositivos que emitan los órganos de gobierno de la Municipalidad y velar por el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de las resoluciones que emitan por delegación, las diferentes unidades orgánicas, así como su custodia.*
10. *Distribuir las normas que aprueben el Concejo Municipal y el Alcalde, a las unidades orgánicas encargadas de su cumplimiento.*
11. *Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía; Acuerdos y Ordenanzas del Concejo, que se emitan, y gestionar su publicación cuando corresponda.*
12. *Certificar las copias de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad, así como de los documentos y expedientes en trámite.*
13. *Controlar el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión Documentaria, del Sistema Institucional de Archivo.*
14. *Supervisar, conjuntamente con el funcionario responsable de la unidad orgánica que corresponda, el correcto desempeño de las mesas de partes periféricas y archivos periféricos formalmente instalados en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad*
15. *Mantener el registro histórico de sellos de los funcionarios autorizados.*
16. *Realizar inscripciones, otorgar certificaciones y ejecutar otras acciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente.*
17. *Elaborar informes mensuales dirigidos a Alcaldía, acerca del desempeño de la gestión documentaria de la Municipalidad.*

18. *Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Operativo Institucional (POI).*
19. *Proyectar y visar Normas Municipales de su competencia*
20. *Otras funciones que le sean asignadas por la Alcaldía.*

Artículo 41.- Oficina de Administración y Finanzas

La Oficina de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo responsable de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el uso de los recursos económicos, financieros y humanos de la Municipalidad y del abastecimiento de bienes, servicios y la atención de los servicios internos; así como administrar los bienes inmuebles que constituyen el patrimonio de la Municipalidad.

Está a cargo de un Director, quien depende del Gerente Municipal.

Artículo 42.- Funciones de la Oficina de Administración y Finanzas

Son Funciones de la Oficina de Administración y Finanzas:

1. *Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con los Sistemas administrativos Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos, Abastecimiento, Control Patrimonial e Informático, de conformidad con las normas vigentes.*
2. *Planificar, organizar, dirigir y controlar la provisión de los recursos materiales, económicos, financieros, y de Servicios Generales, para asegurar una eficiente y efectiva gestión Municipal.*
3. *Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de control previo y concurrente de la documentación fuente para la elaboración de los Estados Financieros, en observancia estricta de las normas de control.*
4. *Analizar, evaluar, validar y suscribir los Estados Financieros de la Municipalidad, propuestos por la Unidad de Contabilidad.*
5. *Analizar, evaluar, validar y suscribir el Flujo de Caja de la Municipalidad, propuesto por la Unidad de Contabilidad.*
6. *Analizar, evaluar, validar y suscribir el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la Municipalidad, propuesto por la Unidad de Logística y Control Patrimonial.*

7. *Organizar, dirigir y controlar el Plan de Servicios Generales de la Municipalidad.*
8. *Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Costeado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipo asignados.*
9. *Planificar y supervisar la ejecución de los procesos técnicos del registro y control de los bienes patrimoniales, así como de los terrenos e inmuebles,*
10. *Remitir a la Gerencia Municipal la recomendación de baja de bienes patrimoniales que se formule, conforme a su reglamento.*
11. *Dirigir y evaluar las acciones de abastecimiento, relacionadas con los procesos técnicos de adquisiciones en sus diversas modalidades, de servicios generales, de mantenimiento y conservación de equipos, maquinarias e instalaciones y, de control patrimonial y seguros.*
12. *Planificar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, maquinarias y mantenimiento general de las instalaciones de la Municipalidad, y el abastecimiento de combustibles para garantizar su operatividad.*
13. *Velar por la actualización de la información referida a la ubicación y estado de conservación de todos los bienes patrimoniales de la Municipalidad.*
14. *Apoyar a la Oficina de Asesoría Jurídica en lo referente a la titulación saneamiento físico-legal de bienes inmuebles y de vehículos de la Municipalidad.*
15. *Elaborar el sustento de los costos de los procedimientos administrativos de la Municipalidad, debiendo sustentar ante el órgano responsable de la elaboración del TUPA los costos de cada procedimiento administrativo.*
16. *Supervisar y custodiar los fondos y valores financieros de la Municipalidad.*
17. *Ordenar, disponer y supervisar el control de los pagos correspondientes a los compromisos presupuestarios que sean efectivamente devengados, de conformidad con los Calendarios de Compromisos Trimestrales y los Flujos de Caja coordinados con la Gerencia Municipal y la Oficina de Planificación y Presupuesto.*
18. *Dirigir y supervisar el cumplimiento del adecuado registro del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) en las Unidades orgánicas a su cargo, de acuerdo al ámbito de su competencia*

19. *Disponer y controlar el cumplimiento de la ejecución de las retenciones pecuniarias sobre los pagos realizados a proveedores, de acuerdo con la legislación tributaria o las disposiciones judiciales.*
20. *Supervisar la toma de inventario físico de la Municipalidad y participar en la elaboración del Presupuesto Institucional.*
21. *Planificar, organizar y optimizar la administración financiera de la Municipalidad y proporcionar la información contable adecuada y oportuna para facilitar la toma de decisiones, asegurando la disponibilidad de recursos para el pago de obligaciones*
22. *Brindar asistencia técnica especializada a las Unidades Orgánicas bajo su responsabilidad, y ejercer el control previo de todas las operaciones que ejecuta la Municipalidad*
23. *Cumplir con los objetivos específicos y actividades de su competencia, establecidos en el Plan Operativo y Plan Estratégico de la Municipalidad.*
24. *Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.*
25. *Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI), en el ámbito de su competencia, elaborado en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.*
26. *Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal de acuerdo a la programación de actividades y proyectos.*
27. *Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para u mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Unidad de Informática.*
28. *Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal*

5. ÓRGANOS DE LINEA

Artículo 43.- Órganos de Línea

Constituyen órganos de línea de la Municipalidad Distrital de Monsefú los siguientes:

- ✓ *Sub Gerencia de Administración Tributaria*
- ✓ *Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural*
- ✓ *Sub Gerencia de Desarrollo Económico, Medio Ambiente y Servicios Públicos*
- ✓ *Sub Gerencia de Desarrollo Humano e Inclusión Social*
- ✓ *Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana*

Artículo 44.- Sub Gerencia de Administración Tributaria

La Sub Gerencia de Administración Tributaria, es un órgano de línea, encargada de dirigir, organizar, coordinar ejecutar y evaluar las actividades tributarias en la Municipalidad distrital y de acuerdo a su competencia y especialidad.

Está a cargo de un Sub Gerente considerado cargo de confianza, que depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 45.- Funciones de la Sub Gerencia de Administración Tributaria

Son funciones de la Sub Gerencia de Administración Tributaria:

1. *Proporcionar información veraz y oportuna a los contribuyentes sobre sus obligaciones y procedimientos administrativos aplicables a los tributos y derechos.*
2. *Planear, organizar, coordinar y controlar el proceso de captación de los recursos financieros de la Municipalidad.*
3. *Cautelar el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, decretos, reglamentos y demás dispositivos legales relacionados con los tributos municipales.*
4. *Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas municipales, valiéndose para tal fin de instrumentos como el Catastro Municipal en coordinación con la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.*

5. *Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con las licencias y la comercialización a nivel distrital y de acuerdo a su competencia.*
6. *Elaborar informes mensuales respecto a la recaudación y captación de ingresos municipales así como de la morosidad y saldos por cobrar.*
7. *Emitir los valores generados por deudas tributarias acotadas y liquidadas.*
8. *Formular y proponer las políticas, normas, planes y programas en materia tributaria, conducentes a crear, modificar, suprimir o exonerar tributos y otros en conformidad con las normas vigentes.*
9. *Resolver solicitudes, reclamaciones e impugnaciones de índole tributario y administrativo que le competan*
10. *Determinar el monto de los tributos que deberán pagar los contribuyentes a la Municipalidad de acuerdo con la normatividad vigente y en coordinación con las unidades orgánicas respectivas.*
11. *Apoyar al Área de Informática y coordinar con ella y las demás unidades orgánicas pertinentes, para la implementación de software que permita mejorar el sistema de rentas de la Municipalidad.*
12. *Controlar y supervisar las actividades coactivas ejecutadas por la Municipalidad.*
13. *Realizar cobranzas coactivas por intermedio de los auxiliares coactivos designados por la autoridad Municipal.*
14. *Tramitar y resolver los procedimientos de tercería de propiedad puestos a su consideración.*
15. *Disponer medidas cautelares y suspender procedimientos de cobranza coactiva de conformidad con la normatividad correspondiente.*
16. *Ejecutar y coordinar con las autoridades pertinentes la realización de acciones coercitivas para el cumplimiento de las normas municipales: clausura de locales, demoliciones y multas.*
17. *Mantener actualizado el registro de contribuyentes morosos en proceso de cobranza coactiva.*
18. *Formular, coordinar y ejecutar el Plan Operativo Anual de acuerdo con los fines, objetivos y metas programadas.*

19. *Tramitar los documentos y recursos relacionados con la administración del sistema tributario Municipal que presten los contribuyentes en general.*
20. *Promover, dirigir y supervisar el otorgamiento de las licencias de funcionamiento, autorizaciones municipales de apertura y funcionamiento de establecimientos industriales, comerciales y de servicios, de anuncios y propaganda, de espectáculos públicos no deportivos de acuerdo a las normas vigentes*
21. *Formular el Presupuesto Anual de ingresos de la Municipalidad en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.*
22. *Establecer los planes y programas del sistema Tributario Municipal Distrital en concordancia con las políticas y estrategias emanadas de la Alta Dirección.*
23. *Aplicar las sanciones previstas en la Ley de Tributación Municipal, Código Tributario y Ordenanzas Municipales y velar por su cumplimiento.*
24. *Determinar la base imponible y acotación de los impuestos, tasas y otros ingresos sobre la base de las disposiciones legales respectivas.*
25. *Proponer la implementación del TUPA de la Municipalidad aprobado.*
26. *Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal*

Artículo 46.- Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

La Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, es un órgano de línea, encargada de dirigir, organizar, coordinar ejecutar y evaluar el proceso de ejecución de los proyectos de inversión pública, de competencia de la Municipalidad Distrital de Monsefú.

Está a cargo de un Sub Gerente considerado cargo de confianza, que depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 47.- *Funciones de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural*

Son funciones de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural:

1. *Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de los estudios y diseños de proyectos, y la ejecución de las obras públicas de infraestructura urbana, que desarrolle la Municipalidad.*

2. *Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el proceso de formulación de expedientes técnicos de ejecución de obras, de contratación de consultorías de proyectos y supervisiones de estudios a través de procesos de selección públicos.*
3. *Organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras.*
4. *Velar por el cumplimiento del Plan de Inversiones en Obras Públicas y su respectiva asignación de los recursos económicos y financieros en coordinación con los órganos unidades orgánicas correspondientes.*
5. *Programar, dirigir y controlar los equipos y maquinaria pesada, de propiedad de la Municipalidad y asignadas a la Sub Gerencia.*
6. *Mantener actualizada la normatividad especifica para proyectos y obras públicas.*
7. *Coordinar con entidades públicas y privadas que tengan relación con los estudios de los proyectos y ejecución obras.*
8. *Aplicar la normatividad que regula las autorizaciones de ejecución de obras en vía pública.*
9. *Resolver en primera instancia asuntos de su competencia de acuerdo a ley.*
10. *Proponer y supervisar estudios y/o diseños de proyectos de obras públicas y proyectos tendientes a mejorar la infraestructura del distrito capital.*
11. *Mantener y conservar el Archivo Técnico de la infraestructura urbana pública del distrito.*
12. *Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Operativo Institucional y Programas de inversión.*
13. *Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.*
14. *Conducir el Sistema de Inversión Pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos a través de su Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora.*
15. *Velar por el mantenimiento, distribución y control de la maquinaria pesada de acuerdo a las normas sobre el particular; programando el uso óptimo de las mismas.*
16. *Proponer el diseño de los procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.*

17. *Ejecutar y supervisar los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado.*
18. *Otras funciones que le encargue la Gerencia Municipal.*

Artículo 48.- Sub Gerencia de Desarrollo Económico, Medio Ambiente y Servicios Públicos

La Sub Gerencia de Desarrollo Económico, Medio Ambiente y Servicios Públicos, es el Órgano de Línea encargado de dirigir y administrar las acciones y actividades relacionadas a la Promoción y desarrollo de las PYMES, limpieza pública, parques y jardines, Gestión Ambiental, turismo y al transporte de competencia de la Municipalidad en el distrito.

Está a cargo de un Sub Gerente considerado cargo de confianza, que depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 49.- Funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico, Medio Ambiente y Servicios Públicos.

Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico, Medio Ambiente y Servicios Públicos:

1 *Planificar, organizar, dirigir, evaluar, y supervisar las actividades relacionadas con el desarrollo económico de acuerdo a sus campos de competencia, la limpieza pública, gestión ambiental, el turismo, el transporte y ordenamiento vial de los vehículos de acuerdo a su competencia*
2. *Diseñar un Plan Estratégico de Desarrollo Económico Distrital Sostenible en función de las potencialidades, de los recursos disponibles y de las necesidades básicas de la población del Distrito, y de acuerdo a su competencia.*
3. *Concertar con los organismos sectoriales públicos y privados, la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible en materia empresarial, turística, de gestión ambiental en el Distrito.*
4. *Elaborar estudios y proyectos productivos viables para el desarrollo integral del Distrito, relacionados a la actividad empresarial y turística, de acuerdo a la competencia de la Municipalidad.*

5. *Evaluar el impacto de los programas y proyectos de desarrollo económico, de gestión ambiental, concerniente a la recolección y tratamiento de los residuos sólidos, en el Distrito.*
6. *Promover políticas orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas del Distrito, de los servicios de hospedaje y del desarrollo de las capacidades empresariales y turísticas en el distrito.*
7. *Resolver en primera instancia asuntos de su competencia de acuerdo a ley.*
8. *Coordinar y supervisar las actividades de aseo urbano, recolección, transporte y disposición final de los desperdicios y residuos sólidos.*
9. *Promover la organización y realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios, pecuarios y artesanales, propiciando mecanismos de comercialización directa entre productores y consumidores.*
10. *Promover la habilitación, mantenimiento y conservación de las áreas verdes, a nivel distrital.*
11. *Evaluar, supervisar y sancionar a las Instituciones que no cumplan lo establecido en el Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental*
12. *Apoyar la producción agropecuaria, pecuaria y forestal competitiva en la jurisdicción distrital.*
13. *Presentar su Plan de Inversiones Anual a la Gerencia Municipal.*
14. *Mantener actualizado el inventario de las instituciones, agentes económicos y de actividades turísticas del distrito.*
15. *Mantener informado a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo y avance de sus actividades de su competencia*
16. *Participar en reuniones de trabajo representando a la Municipalidad, de acuerdo a instrucciones*
17. *Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.*

Artículo 50.- Sub Gerencia de Desarrollo Humano e Inclusión Social.

La Sub Gerencia de Desarrollo Humano e Inclusión Social, es un órgano de línea, encargada de planificar, organizar, dirigir, evaluar, y supervisar los servicios sociales en los aspectos de bienestar social, la participación vecinal, la gestión y promoción de la generación de empleo en la lucha contra la pobreza y el desarrollo social, los programas sociales de complementación alimentaria, la educación, salud, cultura, deporte; así como el apoyo y

difusión de los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y adulto mayor, además de promover las políticas de prevención y lucha contra el consumo de drogas y alcoholismo, y los registros civiles de acuerdo a su competencia.

Está a cargo de un Sub Gerente considerado cargo de confianza, que depende funcional jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 51.- Funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Humano e Inclusión Social

Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Humano e Inclusión Social.

1. *Planificar, organizar, dirigir, evaluar, y supervisar los servicios sociales en los aspectos de bienestar social, la gestión y promoción de la generación de empleo en la lucha contra la pobreza y el desarrollo social, los programas sociales, la educación, cultura, deporte; así como el apoyo y difusión de los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y adulto mayor, la participación de las organizaciones de base en el desarrollo distrital, además de conducir y controlar el registro civil a nivel distrital y de acuerdo a su competencia.*
2. *Planificar y promover el desarrollo social en el distrito en armonía con las políticas y planes y nacionales.*
3. *Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de los niños y adolescentes, las mujeres, discapacitados, adulto mayor y los derechos en general; manteniendo un registro actualizado.*
4. *Regular y conducir las acciones de la Defensoría Municipal de Niños y Adolescentes, DEMUNA, CIAM, adecuando las normas nacionales a la realidad local, y de acuerdo a su competencia y especialidad.*
5. *Conducir, monitorear y supervisar el Programa del Vaso de Leche y demás programas sociales alimentarios de competencia de la Municipalidad Distrital.*
6. *Planificar y promover las actividades educativas, culturales y deportivas a nivel del distrito y de acuerdo a su competencia.*
7. *Resolver en primera instancia asuntos de su competencia de acuerdo a ley.*
8. *Planificar, dirigir y promover las actividades relacionadas con el empadronamiento de la población, de acuerdo a la normatividad vigente, en forma responsable y oportuna.*

9. Establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales
10. Contar con un registro actualizado de organizaciones sociales del distrito, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
11. Conducir y dirigir las actividades del registro civil a nivel del distrito.
12. Brindar asesoramiento en general en temas de su competencia y especialidad.
13. Participar en reuniones de trabajo y/o capacitación de acuerdo a su especialidad y competencia.
14. Presentar su plan de inversiones y trabajo a la Gerencia Municipal.
15. Mantener informado sobre el avance y desarrollo de sus actividades a la Gerencia Municipal.
16. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

Artículo 52.- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.

La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, es un órgano de línea, encargada de planificar, organizar, dirigir, evaluar, supervisar y ejecutar las actividades y acciones orientadas a brindar la seguridad de las personas a nivel distrital, y de acuerdo a su competencia y normas establecidas.

Está a cargo de un Sub Gerente considerado cargo de confianza, que depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 53.- Funciones de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana

Son funciones de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, evaluar las actividades respecto a la seguridad ciudadana en el distrito, y de acuerdo a su competencia y especialidad.
2. Apoyar a la Policía Nacional y autoridades Judiciales por mandato judicial, la protección de personas, bienes y el mantenimiento de la tranquilidad y el orden.
3. Coordinar permanentemente con el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana CODISEC.
4. Proponer la realización de operativos especiales preventivos, disuasivos, punitivos, en coordinación con la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público y otras dependencias públicas.

5. *Ejecutar y controlar las acciones preventivas para proporcionar protección para el libre y seguro ejercicio de los derechos del vecino, la tranquilidad, el orden, la seguridad y la moral pública.*
6. *Denunciar ante las autoridades policiales correspondientes las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad y seguridad Integral.*
7. *Promover un sistema distrital de seguridad ciudadana con participación de los diversos actores sociales, la policía nacional y las Municipalidades Distritales circundantes.*
8. *Coordinar con otras municipalidades distritales, el desarrollo acciones conjuntas en materia de seguridad ciudadana; asimismo desarrollar planes y programas del mismo fin, con las entidades públicas y privadas del distrito.*
9. *Brindar siempre las recomendaciones sobre los procedimientos a desarrollar para las diferentes intervenciones. con la finalidad de unificar criterios y mantener estadísticas reales y confiables.*
10. *Recibir, procesar, mantener y analizar la información relacionada a las actividades de seguridad, disponibles en el ámbito distrital, que contribuyan al mejor cumplimiento de los planes de seguridad.*
11. *Recibir, clasificar y derivar las denuncias vecinales a las unidades orgánicas competentes.*
12. *Resguardar la seguridad de los locales de propiedad municipal, con responsabilidad y oportunidad.*
13. *Colaborar con las unidades orgánicas de la Municipalidad para la ejecución de sus actividades a desarrollar.*
14. *Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana en el distrito; garantizando la seguridad y el control del orden para los vecinos y visitantes, en las áreas de uso público, conjuntamente con la Policía Nacional del Perú; realizando patrullajes permanentes, diurnos y nocturnos.*
15. *Prestar auxilio y protección, propiciando la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica de la comunidad.*
16. *Programar, organizar, dirigir y controlar el servicio de Serenazgo en general y el servicio de atención por emergencia doméstica en particular, dentro de la jurisdicción del distrito.*

17. *Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos, a través de acciones de información, prevención y vigilancia.*
18. *Programar, organizar, dirigir y controlar los planes, programas y actividades relacionadas con la participación de los vecinos en acciones de seguridad ciudadana, promoviendo y consolidando la formación de comités vecinales de seguridad ciudadana y de agentes voluntarios de seguridad ciudadana.*
19. *Programar, organizar, dirigir y controlar permanentemente la preparación y capacitación del personal de Serenazgo, orientados a mejorar la calidad del servicio y el cumplimiento eficaz y eficiente de sus funciones.*
20. *Atender y canalizar las denuncias del público usuario en materia de seguridad ciudadana, que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con los diferentes órganos ejecutivos de la Municipalidad inmersos en el problema para la solución.*
21. *Brindar apoyo a las demás áreas de la municipalidad, en el caso de ser requerido, para proporcionar seguridad en las acciones e intervenciones que programen, en el ejercicio de la autoridad municipal y en el ámbito de su competencia.*
22. *Velar por el bienestar del personal a su mando y las condiciones apropiadas para el normal desarrollo de las funciones tanto de implementación y ambiente*
23. *Cumplir con las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.*

ÓRGANO DESCONCENTRADO

Artículo 54.- Órgano Desconcentrado

Constituyen órgano de desconcentrado de la Municipalidad Distrital de Monsefú:

- ✓ *Municipalidades de Centros Poblados*

Artículo 55º. Municipalidades de Centros Poblados

Las Municipalidades de Centros Poblados son órganos desconcentrados que cuentan con facultades administrativas y económicas dentro de su jurisdicción y en concordancia con los Art. 128º,129º,130º,131º, 132º,133º, 134º Y 135º de la Ley Nº 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 56°. *Las Competencias y funciones de las Municipalidades de Centros Poblados, está sujeta a su Reglamento de Organización y funciones ROF correspondiente.*

– SECCION SEGUNDA –

TITULO I

TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

1. ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 57.- Unidades orgánicas de la Secretaria General e Imagen Institucional

Son unidades orgánicas de la Secretaria General e Imagen Institucional las siguientes:

- ✓ *Unidad de Tramite Documentario y Archivo*
- ✓ *Unidad de Imagen Institucional*

Artículo 58.- Unidad de Trámite Documentario y Archivo

La Unidad de Trámite Documentario y Archivo, es la encargada de la administración de los diferentes documentos administrativos que recepciona la Municipalidad.

Está a cargo de un Jefe de la Unidad, quien depende del Secretario General.

Artículo 59.- Funciones de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo

Son funciones de la Unidad de Tramite Documentario y Archivo:

1. *Administrar los procesos relativos al sistema de trámite Documentario y de archivos de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.*
2. *Proponer las políticas sobre tramitación documentaria y archivista a seguir en la Municipalidad.*
3. *Formular y proponer documentos de gestión relacionados al ámbito de su competencia.*

4. *Administrar el Archivo Central de la Municipalidad.*
5. *Controlar, conjuntamente con los funcionarios responsables de las unidades orgánicas correspondientes, el correcto desempeño del trámite documentario y archivo; periféricos formalmente instaladas en la Municipalidad.*
6. *Proponer la documentación sujeta a transferir y/o a eliminar ante el Archivo General de la Nación.*
7. *Cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emite el Archivo General de la Nación, a través de Secretaría General.*
8. *Orientar y capacitar a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad en lo relativo a la tramitación de documentos y expedientes, así como de archivos.*
9. *Informar mensualmente a Secretaria General e Imagen Institucional, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.*
10. *Formular su Plan Operativo y Presupuesto correspondiente.*
11. *Otras funciones que le encargue la Secretaria General e Imagen Institucional.*

Artículo 60.- Unidad de Imagen Institucional

La Unidad de Imagen Institucional es el Órgano de Apoyo, de la Municipalidad Distrital de Monsefú, encargada de promover y garantizar una excelente imagen de la institución, gestionando para ello actividades relacionadas con la publicidad, el protocolo y las relaciones públicas.

Está a cargo de un Jefe de Unidad, quien depende del Secretario General.

Artículo 61.- Funciones de la Unidad de Imagen Institucional

Son funciones de la Unidad de Imagen Institucional:

1. *Dirigir, coordinar y controlar todas las actividades relacionadas con la Imagen Institucional de la Municipalidad Distrital de Monsefú.*
2. *Elaborar el Plan de Trabajo de Imagen Institucional en función a estrategias y tácticas acordes con los objetivos estratégicos.*
3. *Elaborar la Memoria Anual Municipal, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.*

4. *Proyectar una excelente Imagen de la Institución hacia la comuna, informando a cerca de las políticas de gestión municipal, acciones y servicios que se ofrecen. a través de boletines informativos, programas radiales, entrevistas con organismos e instituciones públicas o privadas, página Web, entre otros.*
5. *Mantener informada a la Alta Dirección sobre comentarios o publicaciones que involucren a la Municipalidad respecto a las funciones y servicios que presta.*
6. *Preparar y convocar a conferencias, mediante notas de prensa, asegurando el éxito de las mismas con la presencia de los medios de comunicación.*
7. *Coordinar la asistencia del Alcalde, de su representante, de los regidores y funcionarios a los actos oficiales.*
8. *Organizar y conducir los actos oficiales y de protocolo haciendo uso de los recursos adecuados para su éxito.*
9. *Publicar o gestionar la publicación de las normas y demás disposiciones aprobadas por la entidad, en coordinación con Secretaría General e Imagen Institucional.*
10. *Coordinar la actualización permanente de la información institucional en la página Web, panel informativo, boletín, publicaciones institucionales y otros medios.*
11. *Planificar y dirigir actividades y acción de comunicación y/o relaciones públicas.*
12. *Elaborar su Plan Operativo y demás documentos administrativos de su competencia y especialidad.*
13. *Otras funciones que le encargue la Secretaria General e Imagen Institucional.*

Artículo 62.- Unidades orgánicas de la Oficina de Administración y Finanzas

Son unidades orgánicas de la Oficina de Administración y Finanzas las siguientes:

- ✓ *Unidad de Contabilidad*
- ✓ *Unidad de Tesorería*
- ✓ *Unidad de Logística y Control Patrimonial*
- ✓ *Unidad de Recursos Humanos*
- ✓ *Unidad de Informática*

Artículo 63.- Unidad de Contabilidad.

La Unidad de Contabilidad es el órgano de apoyo que depende de la Oficina de Administración y Finanzas, está encargada de dirigir y administrar las acciones y actividades correspondientes al Sistema de Contabilidad Gubernamental de la Entidad, y otras disposiciones legales pertinentes.

Está a cargo de un Jefe de Unidad, quien depende del Director de la Oficina de Administración y Finanzas.

Artículo 64.- Funciones de la Unidad de Contabilidad

Son funciones de la Unidad de Contabilidad

1. *Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, en coordinación con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.*
2. *Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherentes al Plan Contable Institucional y los Estados Financieros.*
3. *Administrar los registros contables de las operaciones financieras y la rendición de cuentas.*
4. *Determinar los costos de los procesos de la Municipalidad aplicando sistemas apropiados.*
5. *Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada caso.*
6. *Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.*
7. *Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares contables.*
8. *Elaborar y presentar el Balance General, Estado de Gestión, Estado Patrimonial y el Estado de Fondos Disponibles con periodicidad mensual y todos los Estados Financieros con periodicidad anual con sus respectivas notas explicativas.*
9. *Efectuar las coordinaciones del caso con la Unidad de Recursos Humanos y otros órganos con el fin de asegurar el control y pago de los tributos y/o retenciones que se*

efectúan por impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD), contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales.

10. Participar en la formulación del presupuesto anual de la Municipalidad
11. Efectuar la toma de inventarios físicos, de activos fijos y de existencias al cierre de cada ejercicio, como apoyo a la Unidad de Logística y Control Patrimonial.
12. Efectuar las coordinaciones que el caso amerite con los Auditores Externos, por la emisión del dictamen de los Estados Financieros Anuales
13. Coordinar el proceso automatizado de la información que sustente las operaciones diarias correspondientes a su ámbito de competencia.
14. Ejercer control concurrente y posterior de todas las operaciones que se ejecutan en las cuentas corrientes, conforme lo autoricen los órganos correspondientes.
15. Ejercer el control programado e intempestivo de las operaciones de ingreso de fondos en todos los lugares de atención al público.
16. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
17. Ejercer control de las rendiciones de viáticos y encargos otorgados al personal de la entidad.
18. Otras funciones que le encargue la Oficina de Administración y Finanzas.

Artículo 65.- Unidad de Tesorería

La Unidad de Tesorería es el órgano de apoyo, que depende de la Oficina de Administración y Finanzas, responsable de la ejecución de pagos que configuran el flujo de fondos, así como la custodia de los mismos, propias del Sistema de Tesorería, en función a las Normas de Procedimiento de Pagos del Tesoro Público y otras disposiciones legales pertinentes.

Está a cargo de un Jefe de Unidad, quien depende del Director de la Oficina de Administración y Finanzas.

Artículo 66.- Funciones de la Unidad de Tesorería

Son funciones de la Unidad de Tesorería:

1. Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería.
2. Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, en forma inmediata e intacta, así como los títulos y valores recepcionados en la Unidad.
3. Formular los partes diarios de fondos e informar al Gerente Municipal sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias.
4. Programar y efectuar arqueos de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando al Gerente Municipal, las observaciones y recomendaciones.
5. Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, de los resultados de flujo de caja diario y mensual, proponiendo a la Gerencia Municipal el financiamiento, en función a las tasas de interés preferenciales que ofrece la banca.
6. Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad de conformidad con la política establecida
7. Efectuar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos de la Municipalidad, la conciliación, actualización y control diario de cuentas corrientes de los contribuyentes, y el depósito oportuno en las cuentas corrientes que la Municipalidad mantiene en los Bancos autorizados
8. Controlar las transferencias de Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, por las diversas fuentes de financiamiento y rubros, y la correspondiente aplicación, según sus fines.
9. Elaborar el flujo de caja proyectado diario y mensual, en coordinación con las unidades generadoras de rentas, en función a la información de los meses anteriores informando los resultados al Gerente Municipal.
10. Elaborar, controlar y efectuar el seguimiento de los comprobantes de pago hasta la culminación de la entrega de cheque al proveedor.
11. Coordinar el procesamiento de la información que sustente los ingresos y su validación correspondiente, en forma diaria.

12. Controlar y custodiar las cartas fianzas que hayan sido acreditadas ante la Municipalidad
13. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
14. Otras funciones que le encargue la Oficina de Administración y Finanzas.

Artículo 67.- Unidad de Logística y Control Patrimonial

La Unidad de Logística y Control Patrimonial, es el órgano de apoyo, que depende de la Oficina de Administración y Finanzas, responsable de garantizar el abastecimiento oportuno en cantidad y calidad de bienes muebles, maquinaria y equipos mecánicos, flota vehicular y servicios múltiples propios del Sistema de Abastecimiento en relación a requerimientos de la institución.

Está a cargo de un Jefe de Unidad, quien depende del Director de la Oficina de Administración y Finanzas.

Artículo 68.- Funciones de la Unidad de Logística y Control Patrimonial

Son funciones de la Unidad de Logística y Control Patrimonial:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema de abastecimiento, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuéstales técnicas de control sobre adquisiciones y otras normas pertinentes .
2. Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad.
3. Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad
4. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar la correcta prestación de los servicios de seguros.
5. Presidir el Comité Permanente de Adjudicación de menor cuantía.
6. Proponer y participar en la conformación de los Comités Especiales para las licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas.
7. Administrar y supervisar la actualización permanente del registro de proveedores, así

como del catálogo de bienes y servicios.

8. *Organizar, asesorar y controlar los procesos de selección de todos los órganos de la Municipalidad, conforme a la programación establecida en el Plan Anual de Adquisiciones*
9. *Revisar, controlar y custodiar los expedientes de los procesos de selección, elaborar los contratos y efectuar las liquidaciones respectivas.*
10. *Coordinar oportunamente con las diferentes unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, según el plan vigente.*
11. *Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la Municipalidad*
12. *Programar, ejecutar y controlar el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la Municipalidad.*
13. *Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de codificación y asignación de los bienes patrimoniales.*
14. *Proporcionar a la Unidad de Contabilidad la información respecto a los bienes patrimoniales de la Municipalidad para su valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes de los mismos.*
15. *Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad.*
16. *Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento y recuperación de mobiliario a través de los talleres de carpintería y pintura.*
17. *Programar y controlar los trabajos de mantenimiento, conservación y limpieza de los locales municipales, así como la administración adecuada de materiales de limpieza*
18. *Supervisar y controlar el cumplimiento de plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de reparación de la flota vehicular y maquinaria efectuados en los talleres de la Municipalidad o por terceros.*
19. *Efectuar las liquidaciones y efectuar informes estadísticos relacionados con la provisión y consumo de combustibles y lubricantes.*
20. *Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.*

21. *Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre adquisición de bienes, servicios y sobre el proceso de almacenamiento.*
22. *Coordinar la valorización del inventario de bienes de Almacén y conciliarlo con la Unidad de Contabilidad.*
23. *Otras funciones que le encargue la Oficina de Administración y Finanzas.*

Artículo 69.- Unidad de Recursos Humanos

La Unidad de Recursos Humanos es el órgano de apoyo, que depende de la Oficina de Administración y Finanzas, encargado de gestionar el Recurso Humano de la Municipalidad, a Través de los procesos de convocatoria, selección, contratación, inducción, capacitación, evaluación y promoción de las personas que laboran en la Institución, así como de las remuneraciones, pensiones, compensaciones por tiempo de servicio, relaciones laborales y bienestar del mismo, buscando optimizar un clima organizacional adecuado.

Está a cargo de un Jefe de Unidad, quien depende del Director de la Oficina de Administración y Finanzas.

Artículo 70.- Funciones de la Unidad de Recursos Humanos

Son funciones de la Unidad de Recursos Humanos:

1. *Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo del Sistema Personal, de acuerdo a los lineamientos y políticas de personal de la Municipalidad y normas presupuestales, técnicas de control y otras relativas al sistema.*
2. *Formular y proponer a la Gerencia Municipal el proyecto de Presupuesto Analítico de Personal (PAP).*
3. *Administrar los procesos de incorporación, selección, contratación e inducción del personal, acorde con las normas legales vigentes y políticas de la municipalidad.*
4. *Promover los programas de bienestar social para el personal, con un enfoque de promoción social, preventivo y educativo.*

5. *Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativos y deportivos, que promuevan la integración, participación y compromiso de los trabajadores con la Municipalidad.*
6. *Proponer y desarrollar programas preventivos de Seguridad e Higiene Ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.*
7. *Evaluar los niveles de percepción de los trabajadores respecto a las actitudes y clima laboral en la Municipalidad e implementar las recomendaciones necesarias.*
8. *Evaluar las propuestas de rotación, promoción, contratación y cese del personal, en función del perfil del cargo y competencias del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.*
9. *Administrar el Plan de Desarrollo de Personal a través de los programas de capacitación y especialización orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.*
10. *Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos.*
11. *Administrar los procesos de control de asistencia y permanencia del personal.*
12. *Organizar, implementar y mantener actualizados los registros y el escalafón del personal.*
13. *Efectuar los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos, que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y administración salarial.*
14. *Organizar y ejecutar evaluaciones de desempeño laboral, que permitan a la administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo.*
15. *Atender los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la Municipalidad.*
16. *Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la Municipalidad.*
17. *Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.*
18. *Otras funciones que le encargue la Oficina de Administración y Finanzas.*

Artículo 71.- Unidad de Informática.

La Unidad de Informática; es el Órgano de apoyo dependiente de la Oficina de Administración y Finanzas, encargado de dirigir y administrar las acciones y actividades relacionadas al sistema informático de competencia de la Municipalidad Distrital de Monsefú.

Está a cargo de un Jefe de Unidad, quien depende del Director de la Oficina de Administración y Finanzas.

Artículo 72.- Funciones de la Unidad de Informática.

Son funciones de la Unidad de Informática:

1. *Planificar, dirigir evaluar y supervisar el diseño, desarrollo e implementación del sistema informático, tecnología de la información, organización y procesos de la Municipalidad.*
2. *Brindar soporte a los sistemas de procesamiento y administración automática de datos e información en concordancia con los lineamientos de Política Municipal.*
3. *Aprobar el Plan Anual de Mejoramiento de Tecnologías de Información, así como autorizar y dirigir la asignación de distribución del equipamiento de hardware y software, a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.*
4. *Aprobar el Plan Anual de Mantenimiento y Desarrollo de los Sistemas de Información y comunicaciones, así como autorizar y dirigir la implementación de los productos informáticos resultantes, a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.*
5. *Proponer, coordinar y evaluar los procedimientos, así como velar por su implementación y mantenimiento.*
6. *Dirigir y evaluar el desarrollo de proyectos relativos a los sistemas de información y sistematización de los procesos que se ejecutan en la Municipalidad.*
7. *Brindar asistencia técnica en el tratamiento de la información y uso de equipos y aplicaciones informáticas.*
8. *Dirigir los estudios sobre los avances de tecnologías de información y comunicaciones e identificar las necesidades de infraestructura tecnológica, de información y de redes de comunicaciones de la Municipalidad.*

9. *Dirigir la gestión técnica de la red de datos y de comunicaciones, así como del almacenamiento, niveles de acceso y seguridad de la información.*
10. *Dirigir la implementación y mantenimiento de la base de datos.*
11. *Coordinar las necesidades de licenciamiento de software de la Municipalidad.*
12. *Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la Municipalidad, en asuntos de su competencia.*
13. *Apoyar a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, en asuntos de su competencia.*
14. *Dirigir y evaluar el mantenimiento de la infraestructura tecnológica e informática de la institución.*
15. *Otras funciones que le encargue la Oficina de Administración y Finanzas.*

2. ÓRGANOS DE LINEA

Artículo 73.- Unidades orgánicas de la Sub Gerencia de Administración Tributaria

Son unidades orgánicas de la Sub Gerencia de Administración Tributaria las siguientes:

- ✓ *División de Recaudación y Orientación al Publico*
- ✓ *División de Licencias y Comercialización*
- ✓ *División de Fiscalización Tributaria*
- ✓ *División de Ejecución Coactiva*

Artículo 74.- División de Recaudación y Orientación al Público

La División de Recaudación y Orientación al Público, es el Órgano de Línea dependiente de la Sub Gerencia de Administración Tributaria, está encargado de dirigir y administrar las acciones y actividades relacionadas a la recaudación tributaria de la Municipalidad.

Está a cargo de un Jefe de División, quien depende del Sub Gerente de Administración Tributaria.

Artículo 75.- Funciones de la División de Recaudación y Orientación al Público

Son funciones de la División de Recaudación y Orientación al Público:

1. *Planificar, administrar y controlar la recaudación tributaria en la Municipalidad.*
2. *Planear, organizar, coordinar y controlar el proceso de captación de los recursos financieros de la Municipalidad, en coordinación con la Sub Gerencia de Administración Tributaria.*
3. *Brindar la orientación adecuada al público usuario en la tramitación de sus servicios, con calidad y oportunidad.*
4. *Brindar asesoramiento de acuerdo a su competencia y especialidad.*
5. *Mantener informado a la Sub Gerencia sobre el avance y recaudación actualizada de los tributos.*
6. *Proponer mecanismos de trabajo tendientes a optimizar la gestión de la División.*
7. *Dar cumplimiento de las leyes, ordenanzas, decretos, reglamentos y demás dispositivos legales relacionados con los tributos municipales.*
8. *Tramitar los documentos y recursos relacionados con la administración de la recaudación de la Municipalidad.*
9. *Apoyar en la formulación del Presupuesto Anual de ingresos de la Municipalidad.*
10. *Elaborar la liquidación diaria de los ingresos recaudados, llenando el formato de liquidación y recibos de ingresos.*
11. *Alcanzar a Tesorería los formatos de liquidación y boleta de depósito para el correspondiente registro contable.*
12. *Las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia de Administración Tributaria.*

Artículo 76.- División de Licencias y Comercialización

La División de Licencias y Comercialización, es el Órgano de Línea dependiente de la Sub Gerencia de Administración Tributaria, está encargado de dirigir y administrar las acciones y actividades relacionadas a las licencias y la comercialización, de acuerdo a la competencia de la Municipalidad.

Está a cargo de un Jefe de División, quien depende del Sub Gerente de Administración Tributaria.

Articulo 77.- Funcianes de la División de Licencias y Comercialización

Son funciones de la División de Licencias y Comercialización:

1. *Programar, normar, coordinar, organizar y controlar las licencias y el comercio ambulatorio de conformidad con la normatividad municipal, y de acuerdo a su competencia.*
2. *Coordinar con las entidades correspondientes el cumplimiento de la normatividad relacionadas al abastecimiento, comercialización y defensa del consumidor.*
3. *Promover, dirigir y administrar las acciones relacionadas con el otorgamiento de las licencias de funcionamiento, autorizaciones municipales de apertura y funcionamiento de establecimientos industriales, comerciales y de servicios, de anuncios y propaganda, de espectáculos públicos no deportivos de acuerdo de acuerdo a la Ley Marco de Licencias de Funcionamiento Nº 28976.*
4. *Instruir y asesorar en los procedimientos sobre otorgamiento de Autorizaciones Municipales de Apertura y Funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.*
5. *Promover la capacitación dirigida a los establecimientos industriales, comerciales y de servicios, que no cuenten con Autorización Municipal de Apertura y Funcionamiento.*
6. *Mantener actualizado los registros y/o padrones de autorizaciones de apertura de establecimiento y/o licencias de funcionamiento.*
7. *Verificar los procedimientos y requisitos normados para la licencia de apertura de funcionamiento.*
8. *Supervisar la operatividad del mercado y ferias del distrito, velando por el cumplimiento de las ordenanzas municipales, referentes a las licencias de funcionamiento, carné de sanidad, comercialización e higiene de productos alimenticios.*
9. *Proponer a la alta dirección proyectos de ordenanzas, edictos o decretos en asuntos de su competencia.*
10. *Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas vigentes.*

11. *Mantener actualizado los padrones y registros de los comerciantes de los mercados, paraditas y ambulantes.*
12. *Promocionar la realización y la difusión de campañas educativas y otros a fin de concienciar a la población en hábitos sanitarios, higiene y salubridad.*
13. *Programar dirigir, ejecutar y controlar el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano.*
14. *Llevar actualizado un Registro de Sisa, a fin de determinar el pago por parte de los contribuyentes.*
15. *Realizar el control de pesos y medidas, así como la adulteración de productos y servicios que se oferta en el mercado u otros ambientes autorizados.*
16. *Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos y almacenes de acopio que atiendan las necesidades de los vecinos de la jurisdicción.*
17. *Promover la construcción, equipamiento, mantenimiento de camales, y almacenes de acopio, silos para apoyar a los productores, ganaderos y pequeños empresarios locales.*
18. *Promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.*
19. *Las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia de Administración Tributaria.*

Artículo 78.- División de Fiscalización Tributaria

La División de Fiscalización Tributaria, es el Órgano de Línea, dependiente de la Sub Gerencia de Administración Tributaria, encargada de dirigir y administrar las actividades relacionadas con la fiscalización tributaria y ambiental de competencia de la Municipalidad.

Está a cargo de un Jefe de División, quien depende del Sub Gerente de Administración Tributaria.

Artículo 79.- Funciones de la División de Fiscalización Tributaria

Son funciones de la División de Fiscalización Tributaria:

1. *Programar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la fiscalización tributaria y ambiental en la Municipalidad.*
2. *Velar por el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, decretos, reglamentos y demás dispositivos legales relacionados con las rentas municipales.*
3. *Elaborar y proponer a la Sub Gerencia su Plan Operativo de trabajo anual*
4. *Coordinar con otras instituciones respecto a los temas de su competencia, con la finalidad de mejorar la gestión fiscalizadora en el distrito.*
5. *Proponer mecanismos de trabajo y directivas administrativas, tendientes a optimizar el servicio de la División.*
6. *Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.*
7. *Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo.*
8. *Resolver por delegación los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico*
9. *Proyectar Resoluciones Directorales en asuntos de su competencia.*
10. *Brindar asesoramiento técnico especializado a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.*
11. *Monitorear las actividades de fiscalización tributaria y ambiental que ejecute la Municipalidad en el Distrito.*
12. *Programar cursos de capacitación a los usuarios y contribuyentes en asuntos de su competencia y especialidad.*
13. *Informar sobre el avance y cumplimiento de sus actividades a la Sub Gerencia de Administración Tributaria y ambiental.*
14. *Otras funciones que le encargue la Sub Gerencia de Administración Tributaria.*

Artículo 80.- División de Ejecución Coactiva

La División de Ejecución Coactiva, es el Órgano de Línea dependiente de la Sub Gerencia de Administración Tributaria, está encargado de dirigir y administrar las acciones y actividades relacionadas con la ejecución coactiva de acuerdo a su competencia.

Está a cargo de un Jefe de División, quien depende del Sub Gerente de Administración Tributaria.

Artículo 81.- Funciones de la División de Ejecución Coactiva

Son funciones de la División de Ejecución Coactiva:

1. *Programar, organizar, dirigir todas las actividades relacionadas a la ejecución de las cobranzas coactivas de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y normas internas de la municipalidad.*
2. *Ejecutar todo acto de coerción conforme a la ley de la materia, destinado a hacer efectivo los mandatos de demolición, construcciones de cercos o similares, reparaciones urgentes en edificios, salas de espectáculos o locales públicos; clausuras de locales o servicios; y adecuación a reglamentos de urbanización o disposiciones municipales o similares; salvo regímenes especiales, que hubieran sido dictados en resoluciones administrativas por los distintos órganos de la Municipalidad Distrital, dentro del ámbito de sus facultades.*
3. *Ejecutar todo acto de coerción para la ejecución de obra, suspensiones, paralizaciones, modificación o destrucción de las mismas que provengan de actos administrativos (Resoluciones administrativas) de cualquier órgano de la Municipalidad Distrital, dentro del ámbito de sus facultades, excepto regímenes especiales.*
4. *Dictar y ejecutar todo acto de coerción conforme a la ley de la materia, para ejecución forzosa de acto administrativo sancionador distinto de cobranza pecuniaria (resolución administrativa sancionadora) emitido por los distintos órganos de la Municipalidad Distrital, que hubiera sido emitido en el ámbito de sus facultades.*
5. *Efectivizar la ejecución coactiva, a través de la ejecución de medidas subsidiarias contempladas en la ley de la materia y normas complementarias (solicitudes de descerraje, etc.) distintas a los actos de coerción.*

6. *Establecer la calidad o no de obligación exigible coactivamente, conforme a la ley de la materia y normas reglamentarias, a los diversos actos administrativos que son remitidos en el expediente administrativo correspondiente por los distintos órganos de la Municipalidad Distrital para su ejecución coactiva.*
7. *Promover denuncias penales a través de la Oficina de Asesoría Jurídica, cuando en la efectivización del mandato correspondiente y/o ejecución forzosa del acto administrativo sancionador; el actuar del administrado se encuentre presumiblemente penado por ley.*
8. *Dirigir y verificar la exigibilidad de la obligación.*
9. *Programar y controlar las acciones de ejecución coactiva como cobros de ingresos no tributarios, multas administrativas, demoliciones, suspensiones y paralización de construcción y clausura de locales dentro del marco de la ley.*
10. *Supervisar y controlar las acciones del embargo procesal.*
11. *Realizar cobranzas coactivas por intermedio de los auxiliares coactivos.*
12. *Ejecutar y coordinar con las autoridades pertinentes la realización de acciones coercitivas para el cumplimiento de las normas municipales, clausura de locales, demoliciones, suspensiones, paralización de construcciones y demás contempladas por la legislación municipal.*
13. *Emitir notificación a los contribuyentes con deudas pendientes de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y normas internas de la municipalidad.*
14. *Cautelar los bienes embargados y efectivizar los remates Judiciales de los bienes embargados practicando las liquidaciones correspondientes.*
15. *Otras funciones y atribuciones que le corresponda conforme a lo dispuesto por la Ley Nº 26979 - Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y sus modificatorias y ampliatorias. Así como aquellas que las establecen las ordenanzas municipales sobre la materia y las que le asigne la Sub Gerencia de Administración Tributaria.*

Artículo 82.- Unidades orgánicas de la Sub Gerencia Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural

Son unidades orgánicas de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural las siguientes:

- ✓ *División Ejecución de Proyectos (Unidad Ejecutora)*
- ✓ *División de Ejecución de Obras*
- ✓ *División de Supervisión y Liquidaciones de Obras*
- ✓ *División de Equipo y Maquinaria Pesada*
- ✓ *División de Planificación Urbana y Catastro*
- ✓ *División Técnica de Agua y Saneamiento*
- ✓ *División de Riesgos y Desastres*

Artículo 83.- División de Ejecución de Proyectos.

La División de Ejecución de Proyectos, es el Órgano de Línea dependiente de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, encargado de ejecutar proyectos de inversión Pública de acuerdo a las directivas y procedimientos establecidos vigentes.

Está a cargo de un Jefe de División, quien depende del Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.

Artículo 84.- Funciones de la División de Ejecución de Proyectos

Son funciones de la División Ejecución de Proyectos las siguientes:

1. *Organizar, dirigir, evaluar y supervisar las acciones propias de la Unidad Ejecutora de los Proyectos de Inversión.*
2. *Supervisar que los proyectos de inversión a cargo de la Municipalidad, se ejecuten en el marco de las normas técnicas vigentes.*
3. *Coordina información sobre los Proyectos donde se priorice y defina las obras públicas que permitan mejorar la infraestructura del Distrito.*

4. *Coordinar con la Oficina de Planificación y Presupuesto la articulación de los proyectos a los Planes Institucionales.*
5. *Coordinar los procesos de diseños de proyectos de obras al nivel de expediente técnico, de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigente.*
6. *Llevar el seguimiento, control y evaluación de los proyectos por personal de la institución y consultores externos.*
7. *Absolver consultas y/o modificaciones que se pudiesen presentar en la ejecución de la obra.*
8. *Desarrollar acciones de recopilación de documentación e información legal y reglamentaria relacionada con los precios unitarios.*
9. *Coordinar con entidades públicas y privadas la obtención de información respecto a obras existentes, en ejecución.*
10. *Coordinar con la Sub Gerencia, la elaboración de expedientes técnicos para apertura de calles y alineamiento vial, en zonas que no cuentan con habilitaciones urbanas.*
11. *Administrar la documentación técnica de los proyectos a su cargo.*
12. *Informar mensualmente a la Sub Gerencia, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.*
13. *Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.*
14. *Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.*

Artículo 85.- División de Ejecución de Obras

La División de Ejecución de Obras, es el Órgano de Línea dependiente de la Sub Gerencia Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, está encargado de dirigir y administrar las acciones y actividades relacionadas con la ejecución de las Obras de la Municipalidad.

Está a cargo de un Jefe de División, quien depende del Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.

Artículo 86.- Funciones de la División de Ejecución de Obras

Son funciones de la División de Ejecución de Obras:

1. *Programar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar las diversas obras ejecutadas por la Municipalidad por administración directa y/o contrata.*
2. *Supervisar y controlar el avance físico-financiero de la obra, velando por el cumplimiento efectivo del cronograma de ejecución de obra; así como el pago de su avance.*
3. *Resolver, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.*
4. *Integrar la Comisión de Recepción de Obras Públicas.*
5. *Apoyar los procesos de selección para la contratación de ejecución de obras.*
6. *Otorgar certificados de Conformidad de Obras.*
7. *Autorizar la ejecución de obras particulares en vías u otros espacios públicos para la instalación, ampliación o reparación de servicios públicos.*
8. *Promover y ejecutar acciones de saneamiento físico legal de los terrenos, que no estén reservadas a otros organismos del Estado.*
9. *Supervisar y controlar el estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas, planos y presupuesto de las obras de infraestructura que ejecuta la Municipalidad, por administración directa, por convenio, o por contrata.*
10. *Revisar y dar conformidad a los expedientes de pre liquidación de obra en el aspecto técnico financiero y remitir a la Comisión de Liquidación de Obras.*
11. *Proponer las medidas correctivas que correspondan en caso de comprobar irregularidades en la elaboración de expedientes técnicos, ejecución y liquidación de obras.*

12. *Exigir, verificar que los terrenos en los cuales se proyecten ejecutar obras de infraestructura, estén debidamente saneados y habilitados con los planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera, antes de la conformidad de los proyectos correspondientes.*
13. *Supervisar la ejecución de obras por contrata y de administración directa de acuerdo a la normativa vigente.*
14. *Revisar y verificar la correcta formulación de las bases técnicas y administrativas para concursos y licitaciones públicas, así como las liquidaciones de obra y actas de conformidad, antes de la suscripción de las mismas.*
15. *Programar, organizar, dirigir y controlar en coordinación con las instituciones privadas correspondientes todas las actividades relacionadas con los procesos de otorgamiento de autorizaciones, certificaciones, licencias y registros de los asuntos de su competencia que soliciten los vecinos del Distrito.*
16. *Orientar e informar a los usuarios sobre el estado de sus expedientes de su competencia, etapa, área de proceso y fecha probable de término según los plazos establecidos en el TUPA vigente.*
17. *Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.*

Artículo 87.- División de Supervisión y Liquidaciones de Obras

La División de Supervisión y Liquidaciones de Obras, es el Órgano de Línea dependiente de la Sub Gerencia de Infraestructura de Desarrollo Urbano y Rural, encargado de dirigir y administrar las acciones y actividades en materia de supervisión y liquidaciones de las obras, que ejecuta la Municipalidad.

Está a cargo de un Jefe de División, quien depende del Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.

Artículo 88.- Funciones de la División de Supervisión y Liquidaciones de Obras

Son funciones de la División de Supervisión y Liquidaciones de Obras:

1. *Supervisar la ejecución de los proyectos de inversión pública de infraestructura en sus diversas modalidades en el ámbito Distrital.*
2. *Formular y ejecutar el programa de liquidaciones de los proyectos de inversión pública de infraestructura en el ámbito distrital, así como las transferencias a las entidades u órganos, según corresponda, encargados de su operación y mantenimiento.*
3. *Supervisar e informar sobre los avances físicos y financieros de la ejecución de los proyectos de infraestructura educativa; así como efectuar las liquidaciones de los proyectos de inversión pública de infraestructura educativa de su competencia.*
4. *Supervisar e informar sobre los avances físicos y financieros de la ejecución de los proyectos de infraestructura sanitaria; así como efectuar las liquidaciones de los proyectos de inversión pública de infraestructura sanitaria de su competencia.*
5. *Supervisar e informar sobre los avances físicos y financieros de la ejecución de proyectos y obras de irrigación, así como efectuar las liquidaciones de los proyectos y obras de irrigación de su competencia.*
6. *Supervisar e informar sobre los avances de ejecución de los programas de vivienda y saneamiento a solicitud de los gobiernos locales en el ámbito distrital.*
7. *Supervisar e informar sobre los avances de ejecución de los proyectos y obras de generación de energía y electrificación urbano - rurales en el ámbito distrital.*
8. *Controlar el cumplimiento de las normas técnicas y especificaciones de los proyectos de inversión pública de infraestructura que supervisa.*
9. *Revisión y aprobación Técnica de liquidaciones final Contratos de obras por contrata.*
10. *Revisión y aprobación de valorizaciones según avance por mes de obras por contrata y/o administración directa.*
11. *Revisión de liquidaciones técnica y financiera de obras por administración directa.*
12. *Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.*

Artículo 89.- División de Equipo y Maquinaria Pesada

La División de Equipo y Maquinaria Pesada, es el órgano de línea encargado de planificar, controlar y supervisar las actividades relacionadas con la administración de los equipos y maquinaria de propiedad de la Municipalidad.

Está a cargo de un Jefe de División, quien depende del Sub Gerente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.

Artículo 90.- Funciones de la División de Equipo y Maquinaria Pesada

Son funciones de la División de Equipo y Maquinaria Pesada:

1. *Planificar, programar, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo, la reposición y renovación de equipos, máquinas y vehículos como parte de un proceso de mejoramiento continuo de la División.*
2. *Presentar oportunamente los requerimientos y otros que asegure el normal desarrollo de las acciones programadas por la División.*
3. *Asignar y programar el uso de las unidades vehiculares en coordinación con la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.*
4. *Formular y desarrollar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo para maquinaria y equipos.*
5. *Velar por el mantenimiento y cuidado de la maquinaria y equipos asignados a la División.*
6. *Proponer mecanismos de trabajo tendientes a optimizar la gestión de la División.*
7. *Brindar asesoramiento de acuerdo a su competencia y especialidad.*
8. *Mantener informado a la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, sobre el desarrollo y avance de sus actividades programadas.*
9. *Elaborar y presentar su Plan de Trabajo anual.*
10. *Proponer programas de capacitación para los trabajadores de la División.*
11. *Participar en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones.*
12. *Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.*

Artículo 91.- División de Planificación Urbana y Catastro

La División de Planificación Urbana y Catastro, es el órgano de línea encargado de planificar, controlar y supervisar las actividades relacionadas con el catastro urbano del distrito, y el correspondiente ordenamiento.

Está a cargo de un Jefe de División, quien depende del Sub Gerente de la Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.

Artículo 92.- Funciones de la División de Planificación Urbana y Catastro.

Son funciones de la División de Planificación Urbana y Catastro:

1. *Planificar, organizar, y dirigir los procesos para la elaboración y evaluación del plan de desarrollo urbano, plan de acondicionamiento territorial y del control de la zonificación distrital.*
2. *Actualización de la zonificación y de renovación urbana del distrito.*
3. *Organizar, dirigir y controlar los procesos de tratamiento, edición, mantenimiento, actualización y archivo de la información catastral, mediante el desarrollo y aplicación de sistemas informáticos y tecnologías idóneas para su eficaz utilización.*
4. *Controlar el crecimiento urbano horizontal y vertical del distrito.*
5. *Organiza y controla el correcto uso del espacio urbano garantizando un aspecto ordenado de la ciudad, estableciendo las normas que regulen las disposiciones de instalaciones y uso de la vía pública.*
6. *Planificar y controlar las actividades relacionadas con la promoción y ejecución de obras de renovación urbana.*
7. *Programar y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la vivienda, la recuperación de inmuebles y ambientes monumentales de valor artístico y/o histórico arquitectónico del distrito.*
8. *Realizar el levantamiento catastral y establecer programas de actualización catastral.*
9. *Registrar y mantener un archivo actualizado catalogado e intangible de los planos urbanos, y terrenos rústicos del distrito.*
10. *Elaborar los planos catastrales, temáticos, valorizaciones, padrones catastrales y cuadros estadísticos producto de la información catastral.*

11. *Mantener actualizado el catastro urbano, procesando la información y sistematizando la base de datos mediante la tabulación y producción de los listados catastrales en el ámbito distrital.*
12. *Establecer capacitación técnica a la población para el desarrollo adecuado de los procesos de habilitación urbana, planificación urbana y catastro.*
13. *Proponer proyectos y directivas complementarias concernientes a los procesos de planeamiento, catastro municipal e inversiones y las demás normas que sean necesarias.*
14. *Revisar y evaluar los expedientes de sub división de terrenos urbanos, de independización de terrenos rústicos.*
15. *Emitir informe técnico de las solicitudes de certificado y/o constancia de posesión, parámetros urbanísticos y edificatorios, compatibilidad de uso, licencias de edificación, autorización para instalación de infraestructura de servicios públicos de telecomunicaciones, estaciones radioeléctricas, sobre habilitaciones entre otras que se establezca en la norma.*
16. *Establecer el sistema de nomenclatura y numeración oficial de los predios de la Municipalidad Distrital.*
17. *Realizar estudios de factibilidad para proyectos de habilitación urbana, elaborando planos perimétricos, trazados y memoria descriptiva.*
18. *Presidir la Comisión Técnica de Habilitación Urbana.*
19. *Emitir informes técnicos respecto a la instalación de anuncios con fines publicitarios en mobiliario urbano, así como el desarrollo de las actividades económicas en la vía pública y las que se le solicite dentro de sus competencias.*
20. *Informar y controlar las licencias de construcción, remodelación y demolición de inmuebles de conformidad con el reglamento nacional de construcciones.*
21. *Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.*

Artículo 93.- División Técnica de Agua y Saneamiento

La División Técnica de Agua y Saneamiento, es el Órgano de Línea dependiente de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, encargada de la promoción y gestión de los servicios de agua y saneamiento, para el seguimiento, asesoría y supervisión de la administración de los sistemas efectuados por organizaciones comunitarias (JASS, Comités de Agua Potable, Etc.), cuyas líneas de intervención integran los aspectos de salud y promoción de la educación sanitaria, y promoción de la gestión de los servicios de saneamiento, a nivel de su jurisdicción.

Está a cargo de un Jefe de División, quien depende del Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.

Artículo 94.- Funciones de la División Técnica de Agua y Saneamiento

Son funciones de la División Técnica de Agua y Saneamiento:

1. *Planificar y promover el desarrollo de los servicios de agua y saneamiento en el Distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.*
2. *Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de capacitación a usuarios y operadores del servicio de agua y saneamiento de su Distrito, en concordancia con las metodologías y contenidos de capacitación diseñados y/o actualizados por el ente rector.*
3. *Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el Distrito.*
4. *Administrar los servicios de saneamiento del Distrito a través de los operadores especializados u organizaciones comunales.*
5. *Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, Comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.*
6. *Brindar asistencia y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de agua y saneamiento del Distrito.*
7. *Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de agua y saneamiento.*

8. *Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales prestadoras del Servicio de Agua y Saneamiento.*
9. *Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el Distrito.*
10. *Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de agua y saneamiento a nivel distrital.*
11. *Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.*
12. *Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.*
13. *Elabora el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.*
14. *Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.*
15. *Supervisar el servicio de agua y saneamiento de su jurisdicción.*
16. *Registrar el seguimiento y evaluación de la prestación del servicio.*
17. *Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.*

Articulo 95.- División de Riesgos y Desastres

La División de Riesgos y Desastres, es el órgano de línea encargado de planificar, controlar y supervisar las actividades relacionadas con la Defensa Civil y las funciones que por ley N° 29664 le corresponde del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED.

Está a cargo de un Jefe de División, quien depende del Sub Gerente de Infraestructura de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 96.- Funciones de la División de Riesgos y Desastres.

Son funciones de la División de Riesgos y Desastres:

1. *Planificar, ejecutar y supervisar las actividades y responsabilidades relacionadas con la Defensa civil, la prevención y reducción del riesgo de desastre en el distrito*
2. *Apoyar y coordinar las acciones de la Plataforma Provincial de Defensa Civil presidido por el Alcalde.*
3. *Identificar peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar riesgos y reducirlos, adoptando medidas de prevención efectivas.*
4. *Participar y coordinar la elaboración del Plan de Prevención y desarrollar acciones de prevención de Desastres.*
5. *Organizar la operatividad permanente de la Plataforma Distrital de Defensa Civil.*
6. *Efectuar la programación de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil en la jurisdicción, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas.*
7. *Mantener actualizados los inventarios de personal, materiales y equipos movilizables para la atención de emergencias.*
8. *Organizar la creación de Brigadas de Participación y Defensa Civil en la jurisdicción, capacitándolas para su mejor desempeño para casos de emergencia*
9. *Ejecutar el Plan de Capacitación en Defensa Civil para la población del distrito.*
10. *Realizar simulacros y simulaciones en los centros laborales, educativos y comunales de la jurisdicción, así como en los locales públicos y privados.*
11. *Difundir la organización de la Plataforma de Defensa Civil en todas las instituciones y organizaciones laborales, educativas, culturales, sociales, comunales, etc.*
12. *Mantener permanentemente informado al Presidente de la Plataforma Distrital de Defensa Civil sobre la evaluación de daños y acciones de rehabilitación, especialmente en casos de desastres.*
13. *Desarrollar las funciones como Secretario Técnico de la Plataforma Distrital de Defensa Civil.*
14. *Programar y promover la participación vecinal en materia de Participación y Defensa Civil*

15. *Promover, elaborar y ejecutar programas de prevención y mitigación de desastres naturales en coordinación con los organismos técnicos y órganos integrantes del Sistema Nacional de Defensa Civil.*
16. *Otorgar Certificados de Seguridad positivos o negativos para el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios; y para la realización de espectáculos públicos no deportivos.*
17. *Brindar asesoramiento técnico especializado de acuerdo a su competencia.*
18. *Desarrollar, coordinar y facilitar la formulación y ejecución del plan nacional de gestión del riesgo de desastres, en lo que corresponde a los procesos de estimación, prevención y reducción de riesgos de desastres promoviendo su implementación.*
19. *Establecer los lineamientos para la elaboración de planes de prevención y reducción del riesgo en el distrito.*
20. *Supervisar la implementación del plan de gestión del riesgo de desastres en lo referido a los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo de desastre en el distrito.*
21. *Promover que las entidades públicas del distrito desarrollen e implementen políticas, instrumentos y normativas relacionadas con la estimación, prevención y reducción del riesgo de desastre.*
22. *Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.*

Artículo 97.- Unidades Orgánicas de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico, Medio Ambiente y Servicios Públicos

Son unidades orgánicas de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico, Medio Ambiente y Servicios Públicos las siguientes:

- ✓ *División de Desarrollo y Promoción Empresarial - PYMES*
- ✓ *División de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Gestión Ambiental*
- ✓ *División de Turismo*
- ✓ *División de Transportes y Ordenamiento Vial*

Artículo 98.- División de Desarrollo y Promoción Empresarial - PYMES

La División de Desarrollo y Promoción Empresarial - PYMES, es el Órgano de Línea encargado de apoyar en las diferentes actividades orientadas al desarrollo y promoción de la empresa productiva en el ámbito distrital y de acuerdo a su competencia contemplada en la Ley.

Está a cargo de un Jefe de División, quien depende del Sub Gerente de Desarrollo Económico, Medio Ambiente y Servicios Públicos.

Artículo 99.- Funciones de la División de Desarrollo y Promoción Empresarial PYMES.

Son funciones de la División de Desarrollo y Promoción Empresarial PYMES:

1. *Planificar y promover el desarrollo de la actividad producida por la mediana y pequeña empresa PYMES en el ámbito distrital, y de acuerdo a la competencia de la Municipalidad.*
2. *Apoyar y brindar asistencia técnica y de acuerdo a su especialidad a la población de las PYMES, en las tareas propias de su desempeño.*
3. *Promover y desarrollar cursos de capacitación, orientados a fortalecer los conocimientos y técnicas de la población de las PYMES*
4. *Asesorar a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, en temas y asuntos de su especialidad y competencia.*
5. *Participar en la elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura PIA.*
6. *Elaborar y presentar su Plan de trabajo anual.*
7. *Emitir opinión técnica en todos los asuntos relacionados a su competencia.*
8. *Mantener informado a la Sub Gerencia sobre el avance y desarrollo de sus actividades.*
9. *Promover, organizar y controlar la realización de ferias de productos agropecuarios y artesanales, propiciando mecanismos de comercialización directa entre productores y consumidores.*
10. *Proponer mecanismos de trabajo tendientes a optimizar la gestión de la División.*
11. *Promover políticas orientadas a mejorar la productividad y competitividad de la producción de las PYMES, a nivel distrital.*

12. *Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Económico, Medio Ambiente y Servicios Públicos.*

Artículo 100.- División de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Gestión Ambiental.

La División de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Gestión Ambiental; es el Órgano de Línea dependiente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico, Medio Ambiente y Servicios Públicos, encargado de dirigir y administrar las acciones y actividades relacionadas a la limpieza pública, parques y jardines y la gestión ambiental a nivel distrital y de acurdo a su competencia.

Está a cargo de un Jefe de División, quien depende del Sub Gerente de Desarrollo Económico, Medio Ambiente y Servicios Públicos.

Artículo 101.- Funciones de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Gestión Ambiental.

Son funciones de la División de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Gestión Ambiental:

1. *Proponer, ejecutar y evaluar los programas de limpieza pública, programas de segregación y recuperación de residuos sólidos.*
2. *Proponer y ejecutar acciones para lograr mayor eficiencia y competitividad de los servicios de limpieza pública, parques y jardines y tratamiento de los residuos sólidos, que presta la Municipalidad.*
3. *Proponer y ejecutar programas de segregación y recuperación de residuos sólidos, con manejo técnico y sanitario adecuado*
4. *Establecer medidas orientadas al cambio de la conducta ciudadana, con un enfoque de carácter ambientalista.*
5. *Ejecutar las actividades de transporte, recolección, transferencia y disposición final de los residuos sólidos que se producen en la jurisdicción del distrito. Asimismo el recojo y barrido de calles.*
6. *Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.*

7. *Elevar informes trimestrales de Monitoreos Ambientales e Informe Anual del Manejo de los Residuos Sólidos de la Infraestructura de Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos de la Municipalidad, en cumplimiento con las Leyes y normas vigentes.*
8. *Administrar, ejecutar y supervisar los Programas de gestión ambiental que desarrolla la Municipalidad, tanto en forma directa como en Convenio con otros sectores del sector público.*
9. *Expedir los certificados sobre gestión ambiental de acuerdo a su especialidad y competencia.*
10. *Mantener actualizado al personal que se ocupa del reciclaje de residuos sólidos en su jurisdicción.*
11. *Velar por el cuidado de los equipos y materiales asignados a la División.*
12. *Proponer mecanismos de trabajo tendientes a optimizar la gestión administrativa de la División.*
13. *Participar en reuniones de trabajo y capacitaciones de acuerdo a indicaciones de su jefe inmediato superior.*
14. *Mantener informado sobre el avance y desarrollo de sus actividades programadas.*
15. *Brindar asesoramiento al público y unidades orgánicas en general de acuerdo a su especialidad y competencia.*
16. *Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Económico, Medio Ambiente y Servicios Públicos*

Artículo 102.- División de Turismo

La División de Turismo, es el Órgano de Línea dependiente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico, Medio Ambiente y Servicios Públicos, encargado de planificar y dirigir las actividades relacionadas con la actividad turística a nivel distrital, de acuerdo a las competencias de la Municipalidad.

Está a cargo de un Jefe de División, quien depende del Sub Gerente de Desarrollo Económico, Medio Ambiente y Servicios Públicos.

Artículo 103.- Funciones de la División de Turismo

Son funciones de la División de Turismo:

1. *Preparar y planificar un diseño de Plan Estratégico del Desarrollo Turístico, en función de las potencialidades propias del distrito, y de competencia municipal.*
2. *Planificar, organizar y dirigir las actividades orientadas a la promoción turística a nivel distrital.*
3. *Fomentar y promocionar una cultura turística en el distrito mediante talleres de capacitación, concursos, etc.*
4. *Promover, preparar y apoyar la ejecución de planes de desarrollo turístico en coordinación con el sector privado y público local.*
5. *Tomar conocimiento de los programas y proyectos turísticos que se originen y se estén aplicando, integrando su desarrollo en el marco de la Política local.*
6. *Coordinar eventos y actividades turísticas, que se realicen en el distrito y de competencia de la Municipalidad.*
7. *Colaborar en la preparación de la información turística para fines promocionales y conocimiento de visitantes.*
8. *Promover la visita a los lugares, actividades y eventos de interés Turístico y desarrollar proyectos que impulsen el desarrollo del turismo en el distrito.*
9. *Mantener actualizados los directorios de prestadores de servicios turísticos, calendarios de eventos y el inventario de recursos turísticos, en el ámbito regional, de acuerdo a la metodología establecida por el MINCETUR*
10. *Disponer facilidades y medidas de seguridad a los turistas, así como ejecutar campañas de protección al turista y difusión de conciencia turística, en coordinación con otros organismos públicos y privados.*
11. *Identificar posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en el distrito, así como promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos y proponer la suscripción de contratos, convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas*
12. *Promover la formación y capacitación del personal que participa en la actividad turística en el distrito.*

13. Asesorar a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, en temas y asuntos de su especialidad y competencia.
14. Participar en la elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura PIA.
15. Elaborar y presentar su Plan de trabajo anual.
16. Participar en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones de la Sub Gerencia.
17. Emitir opinión técnica en todos los asuntos relacionados a su competencia.
18. Mantener informado a la Gerencia sobre el avance y desarrollo de sus actividades.
19. Proponer mecanismos de trabajo tendientes a optimizar la gestión de la División.
20. Otras funciones que le encargue la Sub Gerencia de Desarrollo Económico, Medio Ambiente y Servicios Públicos.

Artículo 104.- División de Transporte y Ordenamiento Vial

La División de Transporte y Ordenamiento Vial, es el Órgano de Línea dependiente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico, Medio Ambiente y Servicios Públicos, encargado de planificar y dirigir las actividades relacionadas con el transporte y ordenamiento vial, de acuerdo a las competencias de la Municipalidad.

Está a cargo de un Jefe de División, quien depende del Sub Gerente de Desarrollo Económico, Medio Ambiente y Servicios Públicos.

Artículo 105.- Funciones de la División de Transporte y Ordenamiento Vial

Son funciones de la División de Transporte y Ordenamiento Vial:

1. Planificar, organizar y ejecutar las actividades relacionadas con el transporte y tránsito en el distrito en coordinación con la Policía Nacional del Perú y los entes correspondientes.
2. Programar, el apoyo respectivo en la ejecución de estudios y proyectos referidos al transporte urbano en función a los planes y proyectos distritales establecidos por la Sub Gerencia de Desarrollo Económico, Medio Ambiente y Servicios Públicos.
3. Programar, elaborar, dirigir y controlar estudios y proyectos referidos al transporte urbano en función de los planes y proyectos distritales establecidos por la Sub Gerencia de Desarrollo Económico, Medio Ambiente y Servicios Públicos.

4. *Proponer y ejecutar la reglamentación y control de los vehículos de transporte menor, así coma velar por el cumplimiento de la normatividad en materia de otorgamiento de licencias de vehículos menores motorizados y no motorizados y otros de similar naturaleza, en concordancia con lo establecido por la normatividad legal vigente.*
5. *Supervisar y controlar el servicio prestado por los inspectores de tránsito y apoyar con personal de Inspectores en los casos de accidentes de tránsito, coordinando la asistencia necesaria.*
6. *Formular la opinión técnica sobre cierre temporal de calles o vías, colocando rejas y/o tranqueras e instalación de avisos publicitarios en la vía pública, de acuerdo a su competencia.*
7. *Programar, organizar, dirigir y ejecutar programas de educación vial en cumplimiento de la normatividad legal de tránsito, promoviendo una cultura de seguridad vial*
8. *Brindar apoyo a la Sub Gerencia, en el reordenamiento del tránsito vehicular durante los trabajos de nomenclatura e instalación, señalización, mantenimiento y renovación de los elementos del tránsito, en concordancia con la regulación Provincial.*
9. *Ejecutar acciones conjuntas con la Policía Nacional del Perú, para el control del tránsito y transporte en el distrito, de acuerdo a la regulación Provincial, así como brindar apoyo a la PNP en el control del tránsito vehicular, en caso de emergencia.*
10. *Coordinar con la PNP acciones de movilización de vehículos, que contravengan las disposiciones del Reglamento General de Tránsito y en los casos que establezca la norma.*
11. *Programar la realización de campañas preventivas por vehículos mal estacionados y en estado de abandono en las vías públicas del distrito.*
12. *Proponer zonas rígidas y de parqueo vehicular, en coordinación con las áreas y organismos correspondientes.*
13. *Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Económico, Medio Ambiente y Servicios Públicos.*

Artículo 106.- Unidades orgánicas de la Sub Gerencia de Desarrollo Humano e Inclusión Social

Son unidades orgánicas de la Sub Gerencia de Desarrollo Humano e Inclusión Social las siguientes:

- ✓ *División de Programas Sociales - PVL*
- ✓ *División de Educación, Cultura y Recreación*
- ✓ *División de Local de Empadronamiento*
- ✓ *División de DEMUNA, OMAPED y CIAM*
- ✓ *División de Participación Ciudadana*
- ✓ *División de Registro Civil*

Artículo 107.- División de Programas Sociales - PVL

La División de Programas Sociales - PVL, es el Órgano de Línea dependiente de la Sub Gerencia de Desarrollo Humano e Inclusión Social, encargado de dirigir y administrar las acciones y actividades relacionadas a la atención y complementación social de la población a través de los diferentes programas sociales en favor de la población más pobre y lejana del distrito, y de acuerdo a su competencia.

Está a cargo de un Jefe de División, quien depende del Sub Gerente de Desarrollo Humano e Inclusión Social.

Artículo 108.- Funciones de la División de Programas Sociales - PVL.

Son funciones de la División de Programas Sociales - PVL.

1. *Ejecutar las acciones y actividades relacionadas a la atención y complementación social de la población de bajos recursos económicos, de acuerdo a las normas que rigen el Programa del Vaso de Leche, como de otros programas sociales vigentes y de competencia de la Municipalidad Distrital.*
2. *Formular y presentar el Plan Operativo de la División.*
3. *Elaborar diagnósticos situacionales que permitan dirigir eficientemente los recursos relacionados a la atención alimentaria.*

4. *Promover acciones orientadas a la captación de recursos para el financiamiento de programas alimentarios, mediante convenios con organismos cooperantes, coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.*
5. *Reportar información a los órganos de control y demás dependencias que corresponda, en los plazos y/o con la periodicidad que las normas establecen.*
6. *Resolver, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.*
7. *Proponer directivas tendientes a optimizar la gestión y funcionamiento de la División.*
8. *Mantener informado a su jefe inmediato sobre las actividades que ejecuta.*
9. *Establecer los requerimientos el último trimestre del año para las adquisiciones de los productos de Vaso de Leche y programas alimentarios para el próximo año.*
10. *Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión social.*
11. *Coordinar con instituciones sobre temas de su especialidad y competencia.*
12. *Velar por la conservación y mantenimiento de los materiales asignados a la División.*
13. *Participar en programas capacitación especializada.*
14. *Fortalecer la coordinación de las instituciones que trabajan por la infancia y la familia en el distrito asumiendo un rol de liderazgo en estas coordinaciones.*
15. *Priorizar para la atención de las zonas y localidades del distrito que concentra mayor número de problemas económicos y sociales (pobreza, desempleo, ausencia de servicios, violencia juvenil, maltrato, etc).*
16. *Atender preferentemente a niños, adolescente, gestantes, mujeres que se encuentre en alto riesgo social.*
17. *Emitir informes técnicos y de su competencia y especialidad.*
18. *Mantener actualizado el padrón de beneficiarios de los Programas de Apoyo Alimentario, de competencia de la Municipalidad.*
19. *Proponer directivas tendientes a optimizar la gestión y funcionamiento de la División.*
20. *Brindar asesoramiento adecuado de acuerdo a su especialidad y competencia.*
21. *Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los diversos procesos y procedimientos de la División, en coordinación con la Sub Gerencia.*

22. *Otras funciones que le encargue la Sub Gerencia de Desarrollo Humano e Inclusión Social.*

Artículo 109.- División de Educación, Cultura y Recreación

La División de Educación, Cultura y Recreación, es el Órgano de Línea dependiente de la Sub Gerencia de Desarrollo Humano e Inclusión Social, encargado de dirigir y administrar las actividades relacionadas con la educación, salud, cultura y las actividades recreativas, que ejecuta la Municipalidad en el distrito.

Está a cargo de un Jefe de División, quien depende del Sub Gerente de Desarrollo Humano e Inclusión Social.

Artículo 110.- Funciones de la División de Educación, Cultura, y Recreación

Son funciones de la División de Educación, Cultura y Recreación:

1. *Programar, coordinar y ejecutar acciones de apoyos a las expresiones educativas, culturales, recreativas y deportivos que se realicen en su jurisdicción y de acuerdo a su competencia.*
2. *Organizar eventos culturales dirigidos especialmente a los niños, jóvenes y mujeres.*
3. *Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadano.*
4. *Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores y discapacitados de la localidad.*
5. *Dirigir y controlar las actividades educativas que se desarrolla en la ciudad y de acuerdo a la competencia de la Municipalidad.*
6. *Promover la protección y difusión del patrimonio cultural, defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos.*
7. *Promover y desarrollar actividades educativas, culturales y deportivas en la localidad.*
8. *Promover la práctica de las diversas disciplinas deportivas.*
9. *Organizar y promover diversos campeonatos y olimpiadas deportivas, de matemática, de comunicación, cultura y folclor.*
10. *Velar por el cuidado de los equipos y materiales asignados a la División.*

4. *Coordinar el apoyo a las dependencias de la Municipalidad, cuando se produzcan situaciones de emergencia en los locales de la institución.*
5. *Asesorar en materia de su competencia al Comité de Seguridad Ciudadana, a las juntas vecinales y asociaciones acreditadas por la Municipalidad.*
6. *Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos y objetivos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado.*
7. *Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la participación ciudadana en forma organizada en el distrito.*
8. *Planificar, coordinar y concertar con las juntas vecinales las necesidades importantes de la población.*
9. *Determinar y priorizar los requerimientos de las juntas vecinales y organizaciones de base del distrito, para su posterior evaluación y elevación de las propuestas y su correspondiente tratamiento.*
10. *Fomentar, capacitar y orientar a la formación de las juntas vecinales y organizaciones de base debidamente organizadas, brindando el asesoramiento correspondiente.*
11. *Coordinar para la participación de las juntas vecinales o comités en los diferentes eventos que desarrolle la Municipalidad.*
12. *Formular el Plan Operativo de su División.*
13. *Brindar asesoramiento de acuerdo a su competencia y especialidad.*
14. *Atender y canalizar las denuncias del público en materia de participación ciudadana dentro de su jurisdicción.*
15. *Mantener informado sobre el desarrollo de sus actividades a la Sub Gerencia.*
16. *Proponer mecanismos de trabajo, tendientes a optimizar su funcionamiento y desarrollo.*
17. *Mantener actualizado el registro de las Juntas Vecinales y Organizaciones de Base de su jurisdicción*
18. *Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la División, para el mejor cumplimiento de sus funciones.*
19. *Velar por el cuidado de los equipos y materiales asignados a la División.*

20. *Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Humano e Inclusión Social.*

Artículo 117.- División de Registro Civil

La División de Registro Civil, es el órgano de linea encargada de dirigir y administrar las acciones y actividades correspondientes al Registro de Estado Civil a cargo de la Entidad.

Depende normativamente del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil RENIEC, y funcional y administrativamente, de la Municipalidad.

Está a cargo de un Jefe de División, quien depende del Sub Gerente de Desarrollo Humano e Inclusión Social.

Artículo 118.- Funciones de la División de Registro Civil

Son funciones de la División de Registro Civil:

1. *Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de los Registros Civiles y estadísticas sobre hechos y actos vitales (Nacimientos, Matrimonios, Divorcios y Defunciones y Otros) conforme a Ley.*
2. *Disponer eficientemente y eficazmente de los recursos presupuestales económicos, financieros, materiales y equipos asignados.*
3. *Expedición de certificados sobre hechos y actos vitales.*
4. *Mantener los libros actualizados a fin de elaborar las estadisticas de los hechos y actos vitales.*
5. *Celebraciones de matrimonios formalizando la sociedad conyugal.*
6. *Atender oportunamente los requerimientos de las autoridades judiciales, fiscalías, administrativas y misiones consulares en materia de remisión de partidas o verificación de las mismas.*
7. *Atender los diferentes Trámites Administrativos establecidos en el TUPA vigente, relacionados con el Área a su cargo.*
8. *Organizar y mantener actualizado los registros civiles, remitiendo oportunamente la información respectiva a las instituciones que la Ley obliga.*

9. *Evaluar periódicamente el funcionamiento de la Unidad de Registro Civil y emitir los informes mensualmente a la Sub Gerencia.*
10. *Elaborar el POI de la División de Registro Civil.*
11. *Expedir Resoluciones registrales de su competencia, conforme a las Resoluciones Jefaturales del RENIEC.*
12. *Velar por el cuidado de los equipos y materiales asignados a la División.*
13. *Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Humano e Inclusión Social.*

– ANEXO 01 –

TITULO I

ESTRUCTURA ORGANICA

La Municipalidad Distrital de Monsefú cuenta con la siguiente estructura orgánica:

1. **ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**
   - ✓ *Concejo Municipal*
   - ✓ *La Alcaldia*
   - ✓ *Gerencia Municipal*

2. **ÓRGANOS DE COORDINACION, CONSULTIVOS Y DE PARTICIPACION**
   - ✓ *Comisión de Regidores*
   - ✓ *Consejo de Coordinación Local Distrital*
   - ✓ *Junta de Delegados Vecinales Comunales*
   - ✓ *Comité de Administración del Programa Vaso de Leche*
   - ✓ *Comité Distrital de Seguridad Ciudadana CODISEC*
   - ✓ *Plataforma Distrital de Defensa Civil*
   - ✓ *Comisión Ambiental Distrital*

3. **ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA**
   - ✓ *Oficina de Procuraduría Municipal*

4. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- ✓ Oficina de Asesoría Jurídica
- ✓ Oficina Planificación y Presupuesto
- ✓ Oficina de Programación Multianual e Inversiones – OPMI

5. ÓRGANOS DE APOYO

- ✓ Secretaria General e Imagen Institucional
  - ❖ Unidad de Tramite Documentario y Archivo
  - ❖ Unidad de Imagen Institucional
- ✓ Oficina de Administración y Finanzas
  - ❖ Unidad de Contabilidad
  - ❖ Unidad de Tesorería
  - ❖ Unidad de Logística y Control Patrimonial
  - ❖ Unidad de Recursos Humanos
  - ❖ Unidad de Informática

6. ÓRGANOS DE LÍNEA

- ✓ Sub Gerencia de Administración Tributaria
  - ❖ División de Recaudación y Orientación al Publico
  - ❖ División Fiscalización Tributaria
  - ❖ División de Licencias y Comercialización
  - ❖ División de Ejecución Coactiva
- ✓ Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
  - ❖ División de Estudios y Proyectos
  - ❖ División de Ejecución de Obras
  - ❖ División de Supervisión y Liquidaciones de Obras
  - ❖ División de Equipo y Maquinaria Pesada
  - ❖ División de Planificación Urbana y Catastro
  - ❖ División Técnica de Agua y Saneamiento
  - ❖ División de Riesgos y Desastres

- ✓ *Sub Gerencia de Desarrollo Económico, Medio Ambiente y Servicios Públicos*
  - ❖ *División de Desarrollo Promoción Empresarial PYMES*
  - ❖ *División de Limpieza Publica, Parques y Jardines y Gestión Ambiental*
  - ❖ *División de Turismo*
  - ❖ *División de Transporte y Ordenamiento Vial*

- ✓ *Sub Gerencia de Desarrollo Humano e Inclusión Social*
  - ❖ *División de Programas Sociales - PVL*
  - ❖ *División de Educación, Cultura y Recreación*
  - ❖ *División de Local de Empadronamiento*
  - ❖ *División de DEMUNA, OMAPED y CIAM*
  - ❖ *División de Participación Ciudadana*
  - ❖ *División de Registro Civil*

- ✓ *Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana*

7. *ÓRGANO DESCONCENTRADO*

- ✓ *Municipalidad de Centro Poblado*

TITULO II:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONSEFU



CONCEJO MUNICIPAL

COMISIONES DE REGIDORES

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

ALCALDIA

- CONSEJO DE COORDINACION LOCAL DISTRITAL
- JUNTA DELEGADOS VECINALES COMUNALES
- COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL PROGRAMA VASO DE LECHE
- COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
- PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL
- COMISION AMBIENTAL DISTRITAL

SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

- UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
- UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

OFICINA PROCURADURIA MUNICIPAL

GERENCIA MUNICIPAL

OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

- UNIDAD DE CONTABILIDAD
- UNIDAD DE TESORERIA
- UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
- UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
- UNIDAD DE INFORMATICA

- OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
- OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
- OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL E INVERSIONES OPMI

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

- DIVISION DE RECAUDACION Y ORIENTACION AL PUBLICO
- DIVISION DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y AMBIENTAL
- DIVISION DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACION
- DIVISION DE EJECUCION COACTIVA

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARR. URBANO Y RURAL

- DIVISION DE EJECUCION DE PROYECTOS
- DIVISION DE PLANIFICACION URBANA Y CATASTRO
- DIVISION DE EJECUCION DE OBRAS
- DIVISION TECNICA DE AGUA Y SANEAMIENTO
- DIVISION DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS
- DIVISION DE RIESGOS Y DESASTRES
- DIVISION DE EQUIPO Y MAQUINARIA PESADA

SU GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS

- DIVISION DESARROLLO Y PROMOCION EMPRESARIAL - PYMES
- DIVISION DE TURISMO
- DIVISION DE LIMPIEZA PUB., PARQUES, JARDINES Y GESTION AMBIENTAL
- DIVISION DE TRANSPORTE Y ORDENAMIENTO VIAL

SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO E INCLUSION SOCIAL

- DIVISION DE PROGRAMAS SOCIALES - PVL
- DIVISION DE DEMUNA OMAPED Y OMJ
- DIVISION DE EDUCACION CULTURA Y RECREACION
- DIVISION DE PARTICIPACION CIUDADANA
- DIVISION LOCAL DE EMPRENDIMIENTO
- DIVISION DE REGISTRO CIVIL

SU GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS



