



INTRODUCCIÓN

En el Marco de Modernización del Estado, se han dictado una serie de disposiciones legales, como la Ley Orgánica de Municipalidades en actual vigencia, que en materia de administración municipal deben adoptar una organización gerencial, sustentados en los principios de planificación, dirección, ejecución, supervisión, control (concurrente y posterior), orientados a fortalecer la prestación de servicios municipales de protección de medio ambiente, salud, limpieza pública, infraestructura pública urbana y rural, promoción empresarial de las micro y pequeñas empresas etc. que generen el crecimiento y desarrollo económico en el distrito.

Sí bien es cierto, que la Municipalidad Distrital de Alto Larán, cuenta con un Reglamento de Organización y Funciones ROF, pero en su estructura organizacional presenta una excesiva departamentalización, con funciones generales de los órganos y unidades orgánicas desarrolladas hasta el cuarto nivel organizacional, cuya implementación implica asignar en el Cuadro para Asignación de Personal-CAP, mayores cargos directivos y de confianza; y por consiguiente mayor asignación presupuestal por la creación de nuevas plazas, lo cual está prohibida por la Ley del Presupuesto del Sector Público; por lo que se hace necesario reestructurar el Reglamento de Organización y Funciones vigente.

En efecto, se plantea el nuevo Reglamento de Organización y Funciones ROF, formulada en observancia de las disposiciones legales vigente y teniendo en cuenta los lineamientos aprobados por el D.S.N°043-2006-PCM, en actual vigencia.

El diseño de la organización de la Municipalidad Distrital de Alto Laran y sus instrumentos de gestión correspondientes, proponen articular los objetivos institucionales contenidos en los Planes y Presupuestos de la Municipalidad. Tal articulación debe permitir dotar a la institución de un proceso dinámico y flexible de reforma continua que permita su adaptación a los cambios del entorno social, ambiental, económico, político y cultural en el que se desenvuelven las acciones municipales.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO POR ORDENANZA N° 010-2014-MDAL

DE CONFORMIDAD AL D.S. N° 043-2006-PCM

El alcalde, los regidores, funcionarios y servidores en general de la Municipalidad Distrital de Alto Larán, tienen la responsabilidad permanente de promover y proponer iniciativas para realizar un fortalecimiento y desarrollo de la organización municipal, a fin de alcanzar que la gestión sea eficiente y eficaz en la realización de las actividades y proyectos en beneficio de la población, alcanzando progresivamente mayores niveles de productividad y calidad en los servicios públicos municipales.

El Reglamento de Organización y Funciones - ROF - orienta los lineamientos de política en materia de organización y gestión municipal; asimismo, tiene una fundamentación técnica sobre la estructura organizacional, las funciones generales, la base legal, las funciones específicas y las interrelaciones internas y externas de sus órganos y unidades orgánicas de conformidad con el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación de los Reglamentos de Organización y Funciones por parte de las entidades de la administración pública en concordancia con el Plan de Desarrollo Local Concertado, los fines de la Municipalidad, las competencias y funciones establecidas por la ley orgánica de Municipalidades y determinado por la disponibilidad presupuestaria y la capacidad de respuesta resolutive institucional.

El Reglamento de Organización y Funciones - ROF - contiene ciento cuarenta y nueve (149) Artículos, ordenados en siete (07) Capítulos, ocho (08) Títulos, tres (03) Disposiciones Complementarias, tres (03) Disposiciones Transitorias y una (01) Disposición Final, así como Anexo el Organigrama de la Estructura de la Municipalidad Distrital de Alto Larán.



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO LARAN**

TÍTULO PRELIMINAR

**DEL CONTENIDO, CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y ÁMBITO DE
APLICACIÓN**

ARTÍCULO 1°.- CONTENIDO

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es un documento técnico normativo de gestión institucional que define la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones, atribuciones, organización y relaciones de la Municipalidad Distrital de Alto Larán y de los órganos que lo conforman, así como la relación de éste con las Instituciones y empresas bajo su ámbito.

Asimismo, establece la Estructura Orgánica hasta el tercer nivel organizacional, tipificándose las atribuciones de los cargos gerenciales, especificando su capacidad de decisión, jerarquía del cargo, adecuándose a los cambios que ocurren en el Distrito de Alto Larán.

ARTÍCULO 2°.- CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

La organización de la Administración de la Municipalidad Distrital de Alto Larán, adopta una estructura gerencial, sustentado en los principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana y; por los contenidos en la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

ARTÍCULO 3°.- DOMICILIO

El domicilio Legal para todos los actos de administración municipal está ubicado en la Plaza Principal N°150 del Pueblo tradicional del Distrito de Alto Larán de la Provincia de Chincha, Departamento de Ica.



ARTÍCULO 4°.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las normas contenidas en el presente reglamento son de cumplimiento obligatorio por todos los funcionarios y servidores de la administración municipal, así como por las instituciones y empresas bajo su ámbito.

ARTÍCULO 5°.- MARCO LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú
- ✓ Ley N° 27680, Ley Reforma de la Constitución Política del Perú, Capítulo XVI
Título IV
- ✓ Ley N° 27658, Ley Marco de modernización de la Gestión del Estado
- ✓ Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización
- ✓ Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- ✓ Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público
- ✓ Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamientos para elaborar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) en las Entidades de la Administración Pública.

TÍTULO I

DE LA NATURALEZA, JURISDICCIÓN, FINALIDAD, OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES

ARTÍCULO 6°.- DE LA NATURALEZA

La Municipalidad Distrital de Alto Larán es un Órgano de Gobierno Local, sustentada en la voluntad y elección popular, con personería Jurídica de derecho público, autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, constituyendo un pliego presupuestal para su administración económica y financiera.

ARTÍCULO 7°.- LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

La Administración Municipal se ejerce por el Concejo Municipal y la Alcaldía que son los órganos de gobierno municipal y, los órganos de administración integrada por los



órganos de línea, asesoramiento, apoyo y control; constituidos por los funcionarios y servidores, empleados y obreros que prestan servicios en la Municipalidad.

ARTÍCULO 8°.- JURISDICCIÓN

La Municipalidad Distrital de Alto Larán, ejerce jurisdicción exclusiva sobre el ámbito territorial del Distrito de Alto Larán.

ARTÍCULO 9°.- FINALIDAD

La Municipalidad Distrital de Alto Larán representa al vecindario, promueve la adecuada prestación de los servicios públicos locales, fomenta el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción.

Son fines de la Municipalidad Distrital de Alto Larán

1. Promover y fomentar el desarrollo socio-económico integral, sostenible y armónico del Distrito de Alto Larán, priorizando y planificando sus necesidades;
2. Promover el bienestar del vecindario con la adecuada prestación de los servicios públicos locales que satisfagan sus necesidades vitales de salubridad, vivienda, abastecimiento, seguridad, cultura y recreación;
3. Desarrollar programas sociales garantizando el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes;
4. Promover el desarrollo económico local, así como el desarrollo social y desarrollo de capacidades, conforme a Ley.

ARTÍCULO 10°.- OBJETIVOS

1. Fortalecer la prestación de los servicios municipales esenciales de saneamiento del medio ambiente, agua potable, alcantarillado, limpieza, postas sanitarias, registro civil, promoción cultural, empresarial y turismo en el ámbito del Distrito;
2. Promover la atención de los servicios de infraestructura básica y social en el ámbito de la jurisdicción del distrito; propiciando la accesibilidad adecuada;
3. Fomentar el aprovechamiento racional de los recursos naturales del distrito, evitando la contaminación ambiental y velando por la conservación de la flora, fauna y otros;



4. Estimular e institucionalizar la participación de la población en la gestión Municipal, mediante el ejercicio del derecho de iniciativa y participación vecinal;
5. Fomentar la recreación, el turismo, ferias y otras actividades propias del distrito y contribuir a la conservación de los monumentos arqueológicos e históricos, en coordinación con el Gobierno Regional, Municipalidad Provincial de Chincha e Instituciones responsables de la Región;
6. Fomentar actividades culturales diversas, en coordinación con los organismos correspondientes.

ARTÍCULO 11°.- FUNCIONES GENERALES

Son Funciones Generales de la Municipalidad Distrital de Alto Laran:

1. Formular y aprobar el Plan Urbano-Rural Distrital, según corresponda, con sujeción al Plan Provincial y Regional y las normas de la Municipalidad Provincial de Chincha sobre la materia;
2. Ejercitar, promover y mantener las áreas verdes, así como velar por el ornato del distrito;
3. Establecer la nomenclatura y señalización de calles y vías de acuerdo con la regulación y normatividad vigente;
4. Normar y controlar las construcciones, remodelaciones y demoliciones de inmuebles; así como controlar las habilitaciones urbanas en concordancia con el Plan Director vigente de la provincia;
5. Ejecutar obras de infraestructura urbana y rural; así como mantener y administrar en su caso en beneficio de la comunidad, tales como puentes, canalizaciones de agua y recuperación de áreas deterioradas, etc.;
6. Autorizar la ubicación e instalación de avisos publicitarios y propaganda política;
7. Elaborar y mantener el catastro distrital;
8. Planificar el desarrollo integral de su circunscripción conforme a Ley;
9. Otras contenidas en la Ley Orgánica de Municipalidades.



TÍTULO II
DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LA MUNICIPALIDAD
CAPÍTULO I
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 12°.- Para el adecuado cumplimiento de sus funciones, la Municipalidad Distrital de Alto Larán tiene la siguiente Estructura Orgánica:

- 1. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN**
 1. Concejo Municipal
 2. Alcaldía
 3. Gerencia Municipal

- 2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTIVOS**
 1. Comisiones de Regidores
 2. Consejo de Coordinación Local Distrital
 3. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
 4. Comité Distrital de Administración del Programa del Vaso de Leche
 5. Comité Distrital de Defensa Civil
 6. Junta de Delegados Vecinales

- 3. ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO Y DE DEFENSA JUDICIAL**
 1. Órgano de Control Institucional
 2. Procuraduría Pública Municipal

- 4. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**
 1. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 - Sub Gerencia de Presupuesto
 - Sub Gerencia de Programación e Inversiones
 2. Gerencia de Asesoría Jurídica

- 5. ÓRGANOS DE APOYO**
 1. **Gerencia de Secretaría General**
 - Sub Gerencia de Relaciones Públicas
 - Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo
 2. **Gerencia de Administración**
 - Sub Gerencia de Contabilidad y Control Patrimonial



- Sub Gerencia de Tesorería
- Sub Gerencia de Recursos Humanos
- Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares
- Sub Gerencia de Informática y Tecnología

6. ÓRGANOS DE LÍNEA

1. Gerencia de Administración Tributaria y Rentas

- Sub Gerencia de Registro y Recaudación
- Sub Gerencia de Fiscalización Municipal
- Sub Gerencia de Ejecución Coactiva

2. Gerencia de Seguridad Ciudadana

- Sub Gerencia de Serenazgo
- Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Vial

3. Gerencia de Servicios Públicos

- Sub Gerencia de Mantenimiento de Parques y Jardines
- Sub Gerencia de Limpieza Publica
- Sub Gerencia de Medio Ambiente

4. Gerencia de Desarrollo Social y Económico

- Sub Gerencia de Registro Civil y Administración de Cementerios
- Sub Gerencia de Participación Ciudadana, Juventudes, Educación, Cultura y Deportes.
- Sub Gerencia de Programa y Servicios Sociales
 - Unidad de Complementación Alimentaria y Vaso de Leche
 - Unidad de la Mujer, DEMUNA, Discapacitado y Adulto Mayor
 - Unidad Local de Focalización – SISFHO
- Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local

5. Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

- Sub Gerencia de Proyectos y Obras Públicas
- Sub Gerencia de Catastro y Habilitación Urbana
- Sub Gerencia de Obras Privadas
- Sub Gerencia de Defensa Civil



CAPÍTULO II
DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCION
DEL CONCEJO MUNICIPAL

ARTÍCULO 13°.- El Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno, integrado por el Alcalde quien lo preside y 05 Regidores que son elegidos en sufragio directo, ejercen funciones normativas y fiscalizadoras.

El Concejo Municipal tiene como órgano de apoyo y coordinación a la Secretaría General del Concejo.

ARTÍCULO 14°.- Atribuciones del Concejo Municipal

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;
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial;
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades;
7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional;
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos;
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley;
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor;



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO POR ORDENANZA N° 010-2014-MDAL

DE CONFORMIDAD AL D.S. N° 043-2006-PCM

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 interno 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 a nivel Institucional dentro de los plazos señalados por ley;
17. Aprobar el balance y la memoria Anual;
18. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad;
19. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control;
20. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización, conforme al Reglamento Interno del Concejo;
21. Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad, 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;
22. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley;
23. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública;
24. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales;
25. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores;
26. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales;



27. Aprobar el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave;
28. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

DE LA ALCALDIA

ARTÍCULO 15°.- La Alcaldía, es el máximo órgano ejecutivo de la Municipalidad, está a cargo del Alcalde, quien representa a la Municipalidad y titular del pliego en materia presupuestaria y es la máxima autoridad administrativa.

El Alcalde ejerce funciones ejecutivas mediante decretos y resoluciones, con sujeción a las leyes y ordenanzas municipales vigentes. Sus atribuciones están contenidas en el Artículo 20° de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 16.- Atribuciones del Alcalde

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos;
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal;
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad; así como proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
4. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;
5. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo Municipal el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el Programa de Inversiones Concertado con la Sociedad Civil; así como dirigir la Ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal;
6. 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;
7. Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la Ley; así como 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;



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO POR ORDENANZA N° 010-2014-MDAL

DE CONFORMIDAD AL D.S. N° 043-2006-PCM

8. 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;
9. 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;
10. Proponer al Concejo Municipal el proyecto de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el Gobierno y la Administración Municipal;
11. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la Ley, y el presupuesto aprobado;
12. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
13. Designar y cesar al Gerente Municipal, y a propuesta de éste a los demás funcionarios de confianza; así como autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad;
14. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones Municipales con el auxilio del Serenazgo, Policía Municipal y la Policía Nacional; así como delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal;
15. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control; así como implementar bajo responsabilidad las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría de control institucional;
16. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
17. Proponer la creación de órganos públicos descentralizados o empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida; así como 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;
18. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
 19. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley;
 20. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o de ser el caso tramitarlos ante el Concejo Municipal;
 21. Resolver en última instancia administrativa los procedimientos administrativos de acuerdo con el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA y otros actos administrativos;
 22. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal;
 23. Conformar y presidir el grupo de trabajo de gestión del riesgo de desastres; así como constituir y presidir la plataforma de Defensa Civil del Distrito de Alto Larán, en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD);
 24. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

DE LA GERENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 17°.- La Gerencia Municipal, es un órgano de más alto nivel jerárquico, responsable de la dirección y administración general de la Municipalidad, su función básica es el de planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad en el proceso de programación, ejecución, evaluación y monitoreo de las actividades y/o proyectos.

ARTÍCULO 18°.- La Gerencia Municipal, está a cargo del Gerente Municipal, quien es el funcionario de confianza a tiempo completo y a dedicación exclusiva, designado por el Alcalde y puede ser cesado sin expresión de causa o ser cesado mediante Acuerdo del Concejo Municipal, adoptado por dos tercios del número hábil de regidores.

ARTÍCULO 19°.- El Gerente Municipal, es responsable de hacer cumplir las funciones y atribuciones que le delegue el Alcalde, tiene mando directo sobre los órganos de línea, asesoramiento y apoyo.



ARTÍCULO 20°.- Funciones del Gerente Municipal

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la gestión administrativa, económica y financiera de la Municipalidad orientados al buen funcionamiento institucional y la óptima prestación de los servicios Municipales;
2. Proponer y participar al más alto nivel, en la determinación de políticas sobre planes y programas de desarrollo local; así como de proyectos de inversión;
3. Prestar apoyo técnico administrativo a las Comisiones Internas de Regidores;
4. Dirigir y coordinar la ejecución de los Planes de Desarrollo Local y programas socio-económicos de la Municipalidad, así como la prestación de servicios públicos locales;
5. Coordinar y supervisar la ejecución del Presupuesto Municipal del ejercicio, participando en su formulación, evaluación y/o reprogramación;
6. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal;
7. Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de actividades y/o proyectos de los diferentes órganos y unidades orgánicas;
8. Asesorar a la Alcaldía en temas relacionados a la administración y gestión municipal;
9. Formular y proponer al Alcalde disposiciones municipales para su aprobación;
10. Revisar y elevar al Alcalde, normas propuestas por las diferentes unidades orgánicas de administración municipal;
11. Supervisar el proceso de formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional y sus modificatorias en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Sub Gerencia de Presupuesto y Estadística.
12. Supervisar y controlar la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios; así como la memoria del ejercicio económico fenecido, presentado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
13. Supervisar y controlar el uso y destino de los recursos provenientes de donaciones y otros de naturaleza similar otorgados a favor de la Municipalidad Distrital de Alto Larán;
14. Supervisar y controlar la ejecución y cumplimiento de los convenios establecidos entre la Municipalidad y otras instituciones públicas o privadas;



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO POR ORDENANZA N° 010-2014-MDAL

DE CONFORMIDAD AL D.S. N° 043-2006-PCM

15. Cumplir y hacer cumplir, directamente o por delegación del Alcalde los acuerdos del Concejo Municipal;
16. Evaluar y proponer las acciones de personal para el normal funcionamiento Municipal;
17. Evaluar e informar al Alcalde sobre la implantación de estrategias y políticas para el fomento de la participación vecinal;
18. Emitir por delegación y/o por función Resoluciones de Gerencia Municipal en los asuntos de su competencia;
19. Refrendar con su firma los trámites de procedimientos administrativos que son inherentes a su cargo;
20. Asesorar a la alcaldía que preside el grupo de trabajo de la gestión del riesgo de desastres; así como integrar y controlar el cumplimiento de las acciones referidas a la formulación de normas y planes, evaluación, organización y supervisión de los procesos de gestión prospectiva y correctiva en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD);
21. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
22. Ejecutar y cumplir otras atribuciones delegadas por el Alcalde;



CAPITULO III

DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACIÓN Y DE PARTICIPACIÓN

DE LAS COMISIONES DE REGIDORES

ARTÍCULO 21°.- Las Comisiones de Regidores ordinaria y extraordinaria, se regula conforme con la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades y el Reglamento Interno del Concejo Municipal.

DEL CONCEJO DE COORDINACION LOCAL DISTRITAL

ARTÍCULO 22°.- El Consejo de Coordinación Local Distrital, es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de Alto Larán que se rige mediante Reglamento aprobado por Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO 23°.- El Consejo de Coordinación Local Distrital está integrado por el Alcalde Distrital quien lo preside, los Regidores y las Organizaciones Sociales de base (Asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, profesionales, juntas vecinales, etc.) y, cualquier otra forma de organismo Distrital que establezca su propio Reglamento.

ARTÍCULO 24°.- Son Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital las siguientes:

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Distrital y el Presupuesto Participativo Distrital;
2. Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios público locales;
3. Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de los servicios públicos locales;
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 25°.- El Consejo de Coordinación Local Distrital, se reunirá ordinariamente dos veces al año y en forma extraordinaria cuando lo convoque su presidente (Alcalde).



DEL COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

ARTÍCULO 26°.- El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es un órgano de coordinación, encargado de formular planes, programas, procedimientos y directivas, para su aplicación en la jurisdicción Distrital, dentro del marco de la Política Nacional diseñado por el Comisión Nacional de Seguridad Ciudadana.

ARTÍCULO 27°.- El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, lo preside el Alcalde y está integrado por los siguientes miembros:

1. La autoridad política de mayor nivel de la localidad (Gobernador);
2. El jefe policial de mayor graduación del Distrito;
3. La autoridad educativa de la jurisdicción del Distrito, designada por la Unidad de Gestión Educativa Local;
4. La autoridad de salud, designado por la Gerencia Regional de Salud;
5. Un representante del Poder Judicial, designado por el Presidente de la Corte Superior de Justicia de Ica;
6. Un representante del Ministerio Público, designado por el Fiscal Superior Decano de Chincha.
7. Un Representante de la Defensoría del Pueblo;
8. Un representante de los Coordinadores de Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana del Distrito.

DEL COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

ARTÍCULO 28°.- El Comité Distrital de Defensa Civil, es un espacio permanente de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que constituyen elementos de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación ante los riesgos de desastres. Está constituida por las comisiones de Primera Respuesta, Asistencia Humanitaria y de Rehabilitación; integran representantes de las instituciones públicas, privadas, organizaciones sociales y otras del ámbito jurisdiccional del Distrito.



El Alcalde Distrital es quien preside y convoca a los integrantes de la plataforma y en ausencia de éste, asumirá la presidencia el Teniente Alcalde y por impedimento de éste, el Regidor que para este efecto, determine el Concejo Municipal.

El Sub Gerente de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres, es quién actúa de secretario técnico de la plataforma.

ARTÍCULO 29°.- Son funciones del Comité Distrital de Defensa Civil:

1. Formular propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación ante la ocurrencia de desastres, con el propósito de integrar y consolidar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en el ámbito Distrital;
2. Convocar a todas la entidades privadas y organizaciones sociales, promoviendo su participación en estricta observancia del principio de participación y los derechos y obligaciones que la ley reconoce a estos actores;
3. Proponer normas relativas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en el ámbito del Distrito;
4. Cumplir con las funciones no previstas en la Plataforma Distrital de Defensa Civil, en observancia a lo dispuesto en la Ley 29664 - Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

DEL COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

ARTÍCULO 30°.- El Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche, es un órgano consultivo constituido por Acuerdo Municipal, está integrado por el Alcalde quien lo preside, un funcionario responsable del Programa del Vaso de Leche, un representante del Ministerio de Salud acreditado por la Gerencia Regional de Salud, un representante de la asociación de productores agropecuarios de la zona, cuya representatividad es acreditada por el Ministerio de Agricultura y; tres representantes de las organizaciones del vaso de leche, elegidos democráticamente por sus bases de acuerdo a sus estatutos de organización;

ARTÍCULO 31°.- El Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche tiene las siguientes funciones:



1. Ejercer vigilancia sobre las actividades administrativas, económicas y financieras de la ejecución del Programa del Vaso de Leche;
2. Aprobar la selección de insumos alimenticios propuestos por los comités beneficiarios integrantes de la organización del Programa del Vaso de Leche;
3. Verificar el cumplimiento de los valores nutricionales mínimos de las raciones entregadas a los beneficiarios;
4. Verificar el número de beneficiarios, cantidad de raciones, cuadro de valores nutricionales, cuadro de entrega y distribución del producto;

DE LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES

ARTÍCULO 32.- La Junta de Delegados Vecinales es un órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales del distrito y que están organizadas principalmente como juntas vecinales. Asimismo está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales del distrito que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

ARTÍCULO 33°.- La Junta de Delegados Vecinales tiene las siguientes funciones:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito.
2. Proponer las políticas de salubridad.
3. Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito.
4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
5. Organizar los torneos y competencia vecinales y escolares del distrito, en el ámbito deportivo y en el cultural.
6. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
7. Las demás que le delegue la municipalidad.

El primer regidor de la municipalidad, la convoca y preside. El Alcalde podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso la presidirá. La Junta de Delegados Vecinales, se reunirá en forma ordinaria, cuatro veces al año. Podrá ser convocada en forma extraordinaria por



el primer regidor o por no menos del 25% (veinticinco por ciento) de los delegados vecinales.

El delegado vecinal es elegido, en forma directa, por los vecinos del área urbana o rural a la que representan. Tiene como función representar a su comunidad ante la junta de Delegados Vecinales, por el periodo de un año y velar por el cumplimiento de los acuerdos que se adopten en ella. Para ser elegido delegado vecinal, se requiere ser ciudadano en ejercicio y tener su residencia en el área urbana o rural a la que representa. Su ejercicio no constituye función pública, ni genera incompatibilidad alguna. La constitución y delimitación de las Juntas de Delegados Vecinales, el número de sus delegados, así como la forma de su elección y revocatoria, se establecen mediante ordenanza municipal, conforme a la normatividad vigente.

CAPÍTULO IV

DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL

DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 34°.- El Órgano de Control Institucional OCI, es un órgano especializado y responsable del control de la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Municipalidad Distrital de Alto Laran, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 35°.- Son funciones del Órgano de Control Institucional:

1. Ejercer el control interno posterior de las actividades y proyectos ejecutados por la administración municipal, en cumplimiento del Plan Anual de Control;
2. Programar y ejecutar exámenes de auditoría a los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad;
3. Ejercer control preventivo en la entidad dentro del marco de las disposiciones emitidas por la Contraloría General;
4. Remitir los informes de resultados de exámenes de auditorías practicados a los órganos de administración municipal, a la Contraloría General y Alcaldía, conforme con las disposiciones correspondientes;



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO POR ORDENANZA N° 010-2014-MDAL

DE CONFORMIDAD AL D.S. N° 043-2006-PCM

5. Actuar de oficio, cuando los actos y operaciones de la Municipalidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando a la Alcaldía para que adopte las medidas correctivas pertinentes;
6. Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y la ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la Municipalidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia;
7. Formular el Plan Anual de Control y remitir a la Contraloría General, para su aprobación conforme con los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto;
8. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas formuladas como resultado de las acciones de control, para que la Municipalidad adopte las acciones correspondientes;
9. Apoyar a las Comisiones de Auditorías designados por la Contraloría General para la ejecución de actividades de control en la administración municipal;
10. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normas internas aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta;
11. Formular y proponer a la Municipalidad el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente;
12. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General;
13. Cautelar cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP así como del Reglamento de Organización y Funciones -ROF, en la parte pertinente al Órgano de Control Institucional, haciendo que se realice de conformidad con las disposiciones sobre la materia;
14. Promover la capacitación permanente y especializada del personal del Órgano de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General y cualquier otra institución superior;
15. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional;



16. Otras que le asigne la Contraloría General de la República y la Alcaldía y que sean de su competencia.

ARTÍCULO 36°.- El Jefe del Órgano de Control Institucional, está a cargo de un Funcionario del Segundo Nivel Organizacional (Tercer Nivel Jerárquico), quien depende orgánicamente de la Alcaldía y, funcional y normativamente de la Contraloría General de la República; ejerce mando directo sobre el personal a su cargo.

DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 37°.- La Procuraduría Pública Municipal, es un órgano de defensa judicial, encargado de representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de Alto Larán.

ARTÍCULO 38°.- Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal:

1. Representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad ante los organismos jurisdiccionales en los procesos y procedimientos en los que actúe como demandante, demandado, denunciante, solicitante, reclamante, reclamado o parte civil ante cualquier Tribunal o Juzgado de los diferentes Distritos Judiciales;
2. Intervenir en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad en la etapa pre jurisdiccional de los procesos ante el Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú, Ministerio de Trabajo, y todo lo que implique actuación pre jurisdiccional o preparatoria de los procesos judiciales
3. Solicitar informes, antecedentes y la colaboración de los organismos del sector público nacional y regional, para el mejor cumplimiento de sus funciones;
4. Informar mensualmente al Alcalde sobre los procesos judiciales en trámite, archivados o concluidos, reportando en éste último caso, los resultados obtenidos;
5. Rendir informe anual, a más tardar al 31 de marzo, ante el Concejo Municipal de las actividades desarrolladas durante el Año Judicial precedente, suministrando



- los datos acerca de los juicios en trámite, formulando sugerencias para el mejor desarrollo de la defensa judicial de la Municipalidad;
6. Remitir al Consejo de Defensa Judicial del Estado la Memoria Anual de Gestión, hasta antes del 31 de marzo del año siguiente;
 7. Iniciar e impulsar bajo responsabilidad los 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 los demás procesos judiciales interpuestos en contra de la Municipalidad y sus representantes;
 8. Comunicar en forma inmediata y documentada al Alcalde y a los órganos correspondientes, sobre las sentencias consentidas y ejecutoriadas en contra de la municipalidad, para la previsión presupuestal o la adopción de las acciones y medidas que correspondan;
 9. Participar en las sesiones del Concejo Judicial del Estado, cuando sea convocado;
 10. Delegar la representación de la Entidad cuando fuese necesario, en los abogados autorizados y asignados en la Procuraduría;
 11. Establecer políticas y procedimientos de control que aseguren el funcionamiento eficiente de la Procuraduría de la Municipalidad;
 12. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
 13. Proponer, coordinar y ejecutar programas de capacitación para el personal de la Gerencia;
 14. Otras que le asigne el Concejo Municipal o Alcaldía y que sean de su competencia.

ARTÍCULO 39°.- La Procuraduría Pública Municipal, está a cargo de un Funcionario del Segundo Nivel Organizacional (Tercer Nivel Jerárquico) designado por el Alcalde, depende orgánica y administrativamente de la Alcaldía y, funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado; ejerce mando directo sobre el personal a su cargo.



CAPITULO V

DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ARTÍCULO 40º.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es un Órgano de Asesoría de la Municipalidad Distrital de Alto Larán. Le corresponde a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la categoría de segundo nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal. Está conformada por Unidades Orgánicas del tercer nivel jerárquico, por la Subgerencia de Presupuesto y Subgerencia de Programación e Inversiones.

ARTÍCULO 41º.- Son funciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto:

1. Participar en los Talleres y Actividades de formulación del Plan de Desarrollo Local Concertado - PDLC - y la aprobación del Presupuesto Participativo - PP;
2. Asesorar a la Alta Dirección y demás dependencias de la Municipalidad en materia de planificación, proceso presupuestario, inversión pública, cooperación Técnica Internacional y formulación de las políticas institucionales en los asuntos de su competencia.
3. Consolidar la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional - POI aprobado por el Concejo Municipal;
4. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades técnico-operativas de los sistemas administrativos de planificación, racionalización, presupuesto y de inversión pública;
5. Mantener relación técnico-funcional con el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN; Dirección Nacional del Presupuesto Público – DNPP; Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI;
6. Establecer criterios técnicos para consolidar el diagnóstico institucional, determinar la capacidad de servicios, identificar la problemática y las oportunidades de desarrollo, prioridades y alternativas de solución;



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO POR ORDENANZA N° 010-2014-MDAL

DE CONFORMIDAD AL D.S. N° 043-2006-PCM

7. Brindar información oportuna y completa debidamente documentada en forma física o magnética, asesoría y asistencia técnica a las Comisiones Ordinarias o Comisiones Especiales de Regidores;
8. Participar en las sesiones del Concejo Municipal y apoyar en la sustentación de los temas en debate de la agenda a pedido del Presidente de la Comisión Ordinaria o Especial, inherentes a las funciones de la Unidad Orgánica;
9. Desarrollar el proceso de actualización de los documentos técnico-normativos de gestión institucional: Reglamento de Organización y Funciones - ROF, Cuadro para Asignación de Funciones - CAP, Manual de Organización y Funciones - MOF, Presupuesto Analítico de Personal - PAP, Manual de Procedimientos - MAPRO y Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA;
10. Proponer alternativas de simplificación de procedimientos administrativos en el marco del proceso técnico de modernización municipal y fortalecimiento institucional;
11. Formular y ejecutar las Directivas en materia de los sistemas administrativos de su competencia;
12. Ejecutar el control previo y control concurrente de los procesos de gestión de las unidades orgánicas bajo su dependencia y emitir el informe mensual a la Gerencia Municipal;
13. Asesorar los estudios de carácter económico y proyectos de inversión pública que son formulados por las unidades orgánicas que impliquen la optimización y generación de recursos, costo-beneficio, rentabilidad, financiamiento, factibilidad y recuperación de la inversión;
14. Formular, gestionar y proponer Proyectos de Inversión Pública – PIP- en las materias de su competencia;
15. Elaborar el Informe del Titular del Pliego, sobre la Rendición de Cuentas del Resultado de la Gestión, con copia para la Contraloría General de la República y para los Agentes Participantes en el Marco del Plan de Desarrollo Local Concertado y el Presupuesto Participativo;



16. Proponer la política presupuestaria de captación, recaudación, obtención, administración y asignación de recursos económico-financieros, acorde con los objetivos y prioridades municipales;
17. Velar por el cumplimiento de las normas de austeridad y medidas de racionalidad en el gasto público;
18. Proponer a los Órganos de la Alta Dirección los programas anuales y multianuales de inversiones y gestionar su aprobación;
19. Supervisar el proceso de evaluación técnica especializada de los Proyectos de Inversión Pública - PIP;
20. Recomendar la capacitación permanente del personal técnico encargado de la identificación, formulación y evaluación de los proyectos de inversión en su circunscripción;
21. Supervisar la Información estadística, atendiendo los requerimientos del Sistema Nacional de Estadística, de acuerdo a lo normado en la materia;
22. Supervisar las actividades técnicas del servicio integral del soporte informático a nivel institucional;
23. Supervisar la ejecución del programa de mantenimiento preventivo y recuperativo de los equipos de cómputo e informático y equipos de comunicaciones;
24. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica;
25. Las demás funciones que se deriven de la Gerencia Municipal

ARTÍCULO 42°.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, coordina sus acciones con todas las unidades orgánicas de la municipalidad y externamente con la Dirección General de Programación de la Inversión (DGPI) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF); asimismo, coordina con la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) y demás Instituciones Públicas, cuyas funciones se relacionan con ella.

ARTÍCULO 43°.- La Gerencia de Planificación y Presupuesto tiene las siguientes Sub Gerencias:



- Sub Gerencia de Presupuesto.
- Sub Gerencia de Programación e Inversiones.

DE LA SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO

ARTICULO 44°.- La Subgerencia de Presupuesto, es una Unidad Orgánica del Órgano de Asesoría de la Municipalidad Distrital de Alto, Larán. Le corresponde a la Subgerencia de Presupuesto, la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Dentro de sus funciones generales desarrolla funciones de gestión auxiliar administrativa de (i) **estimación** del ingreso por fuentes de financiamiento; (ii) **determinación** global del gasto; y, (iii) **gestión** de la ejecución presupuestaria;

ARTÍCULO 45°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Presupuesto:

1. Apoyar en el proceso de formulación del Plan de Desarrollo Local Concertado - PDLC, Plan de Desarrollo Institucional –PDI- y otros planes estratégicos de la gestión municipal;
2. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional –POI- en lo que corresponda a la Unidad Orgánica, aprobado por el Concejo Municipal;
3. Ejecutar el control previo y control concurrente de los procedimientos administrativos realizados por los cargos bajo su dependencia y emitir el informe mensual a la Gerencia;
4. Formular, gestionar y proponer proyectos de inversión pública – PIP- en las materias de su competencia;
5. Programar y formular el Presupuesto Institucional de Apertura – PIA - y el Presupuesto Institucional Modificado – PIM- para su aprobación por el Concejo Municipal, en armonía y concordancia con el Plan Estratégico Institucional - PEI- y el Plan de Desarrollo Local Concertado - PDLC;
6. Proponer las políticas de asignación racional en la distribución de los recursos financieros a nivel de la Municipalidad;



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO POR ORDENANZA N° 010-2014-MDAL

DE CONFORMIDAD AL D.S. N° 043-2006-PCM

7. Brindar información oportuna y completa debidamente documentada en forma física o magnética, asesoría y asistencia técnica a las Comisiones Ordinarias o Comisiones Especiales de Regidores;
8. Participar en las sesiones del Concejo Municipal y apoyar en la sustentación de los temas en debate de la agenda a pedido del Presidente de la Comisión Ordinaria o Especial, inherentes a las funciones de la Unidad Orgánica;
9. Proponer proyectos de directivas, de resoluciones y otros documentos técnico normativos que regulen proceso presupuestario municipal;
10. Proponer medidas sobre austeridad, racionalización y límites del gasto de acuerdo a los requerimientos de la Municipalidad y dispositivos legales;
11. Elaborar y aplicar programas de reducción de costos para el cumplimiento de las metas programadas para el año fiscal en ejercicio;
12. Brindar asesoría, asistencia técnica y apoyo a la ejecución del proceso de formulación del presupuesto participativo;
13. Emitir opinión técnica sobre los anteproyectos y Proyectos de presupuesto, de los programas de la Municipalidad;
14. Elaborar la programación trimestral del ingreso y gasto;
15. Evaluar la fase de la ejecución del presupuesto institucional asignado;
16. Solicitar las modificaciones presupuestales por transferencia o por ampliación presupuestal por fuente de financiamiento;
17. Consolidar la evaluación de la ejecución presupuestaria, en forma semestral y anualmente y remitir a la Dirección Nacional de Presupuesto Público;
18. Participar en la liquidación de obras ejecutadas por administración directa conjuntamente con la Subgerencia de Infraestructura y la Subgerencia de Contabilidad;
19. Ejecutar el proceso de evaluación de la ejecución presupuestaria municipal en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad;
20. Efectuar las conciliaciones presupuestales y financieras necesarias con la Subgerencia de Contabilidad;
21. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en coordinación



con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización;

22. Las demás funciones que se deriven de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

ARTÍCULO 46°.- La Subgerencia de Programación e Inversiones, es una Unidad Orgánica del Órgano de Asesoría de la Municipalidad Distrital de Alto Laran. Le corresponde a la Subgerencia de Programación e Inversiones, la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo funcional y normativamente de la Dirección General de Política de Inversiones y administrativamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. La Subgerencia de Programación e Inversiones, hace las veces y cumple las funciones de la Oficina de Programación e Inversiones –OPI- de conformidad a los Artículos 6° y 7° del DS 102-2007-EF “Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP”.

Dentro de sus funciones generales desarrolla funciones de gestión técnica-normativa de (i) **evaluación** de los proyectos de inversión pública; (ii) **declaración de la viabilidad** de los proyectos de inversión pública; y, (iii) **administración** del Banco de Proyectos.

ARTICULO 47°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Programación de Inversiones:

1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional – POI - en lo que corresponda a la Unidad Orgánica, aprobado por el Concejo Municipal;
2. Desarrollar actividades técnicas de Unidad Evaluadora de conformidad a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública;
3. Elaborar el Programa Multianual de Inversión Pública – PMIP - como parte del Plan de Desarrollo Local Concertado y someter a consideración del Órgano Resolutivo;
5. Velar porque cada Proyecto de Inversión Pública – PIP - incluido en la programación multianual de inversión pública – PMIP - se enmarque en las competencias del nivel del Gobierno Local, en los lineamientos del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional, Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales,



Plan de Desarrollo Regional Concertado y en el Plan de Desarrollo Local Concertado, según corresponda;

6. Mantener actualizado el Banco de Proyectos a nivel Institucional, como un aplicativo informático que sirve para almacenar, actualizar, publicar y consultar información resumida, relevante y estandarizada de los proyectos de inversión pública en su fase de pre inversión, como una herramienta del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP - que permita la interacción entre la Unidad Formuladora de Proyectos y la Unidad Evaluadora de Proyectos, así como la consulta en línea por parte del ciudadano en general;
7. Registrar, actualizar y cancelar el registro de las UF del Gobierno Local, según corresponda, en el aplicativo del Banco de Proyectos. Las nuevas UF que registre deberán reunir los requisitos establecidos en el numeral 9.4 del artículo 9 de la Directiva N° 003-2011-EF/68.01;
8. Promover la Capacitación permanente y brindar asistencia técnica al personal técnico encargado de la identificación, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos del Gobierno Local;
9. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública en la fase de inversión, verificando el cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos del Sistema Nacional de Inversión Pública. Asimismo, realiza el seguimiento de la ejecución física y financiera de los Proyectos de Inversión Pública, buscando asegurar que ésta sea consistente con las condiciones y Parámetros bajo las cuales fue otorgada la viabilidad;
10. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión con independencia, objetividad y calidad profesional;
11. Declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que se financien con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento, siempre que haya recibido la delegación de facultades a que hace referencia el numeral 3.3 del artículo 3° del Reglamento de la ley del sistema nacional de inversión pública;
12. Aprobar y declarar la viabilidad de los proyectos o programas de inversión, incluyendo la autorización de conglomerados, de acuerdo a los niveles mínimos de estudios requeridos, normas técnicas y procedimientos establecidos para



tales fines, que sean financiados, total o parcialmente, con operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado, siempre que haya recibido la delegación de facultades a que hace referencia el numeral 3.3 del artículo 3° del Reglamento;

13. Aprobar los estudios de pre inversión, recomendar y solicitar a la DGPI su declaración de viabilidad, y aprobar los Términos de Referencia señalados en el literal “o” del numeral 3.2 del artículo 3° del Reglamento de la ley del sistema nacional de inversión pública, como requisito previo a la aprobación de la DGPI;
14. Aprobar expresamente los términos de referencia cuando la UF contrate la elaboración de los estudios de pre inversión. En caso dicha elaboración sea realizada por la misma UF, la OPI aprueba el plan de trabajo de la misma. La presente disposición no es aplicable a los proyectos conformantes de un conglomerado;
15. Informar a la Dirección General de Política de Inversiones del Sector Público – DGPI- sobre los Proyecto de Inversión Pública – PIP - declarados viables;
16. Emitir opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda. Para la aplicación de la presente disposición, la OPI podrá solicitar la información que considere necesaria a los órganos involucrados;
17. 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;
18. Solicitar, cuando considere pertinente, la opinión técnica de la Dirección General de Política de Inversiones del Sector Público, sobre los proyectos que evalúe;
19. Establecer propuestas técnicas a la Dirección General de Política de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas, respecto de la metodología y parámetros de evaluación de los Proyectos de inversión Pública;



20. Las demás funciones que se deriven de la Dirección General de Política de Inversiones.

ARTÍCULO 48°.- La Subgerencia de Programación e Inversiones mantiene relaciones internas de carácter administrativo con la Subgerencia de Presupuesto, Subgerencia de Estudios y Proyectos, Subgerencia de Infraestructura, y las unidades orgánicas de las Gerencias del Desarrollo Económico Local, Gerencia de Servicios Públicos Locales y Gerencia de Desarrollo Social en materia de inversión pública.

La Subgerencia de Programación e Inversiones mantienen relaciones externas de carácter funcional con la Dirección General de Política de Inversiones del Ministerio de Economía, Gerencia de Programación e Inversiones del Gobierno Regional y las Oficinas de Programación e Inversiones de las Entidades Públicas a nivel de la circunscripción local.

DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

ARTÍCULO 49°.- La Gerencia de Asesoría Jurídica, es un Órgano de asesoramiento, encargada de asesorar jurídico y legalmente a los órganos de gobierno y de administración municipal; en los asuntos de carácter administrativo, legal y tributario que le sean solicitados.

ARTÍCULO 50°.- La Gerencia de Asesoría Jurídica, coordina sus acciones con todos los órganos de Administración Municipal y otras entidades y/o dependencias cuya función tengan relación con ella.

ARTÍCULO 51°.- Son funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica:

1. Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de asesoramiento en asuntos jurídicos-administrativos y tributarios a los diferentes órganos de Administración Municipal, emitiendo opinión legal especializada en términos concluyentes;
2. Programar, dirigir, ejecutar y controlar la emisión de dictámenes legales, para la resolución de recursos impugnativos de apelación de procedimientos administrativos en última instancia administrativa, en observancia de las disposiciones legales vigentes;



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO POR ORDENANZA N° 010-2014-MDAL

DE CONFORMIDAD AL D.S. N° 043-2006-PCM

3. Absolver consultas que le sean formuladas por el Concejo Municipal, Alcaldía, Gerencia Municipal y por los diferentes órganos de administración municipal; emitiendo dictámenes y/u opiniones en los asuntos administrativo-tributarios;
4. Actuar como órgano rector del sistema jurídico de la Municipalidad coordinando con los demás órganos la uniformidad de criterios en la interpretación de la normativa aplicable a la administración municipal;
5. Formular y/o revisar los proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, resoluciones de alcaldía; así como de subastas y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en estricta observancia de la normatividad vigente;
6. Visar los proyectos de resoluciones de alcaldía, decretos de alcaldía y otros documentos que son tramitados por los diferentes órganos de administración municipal y que requieran de opinión legal en cuanto a su coherencia y las implicancias jurídico-legales;
7. Velar por el cumplimiento de las normas legales dictadas por el Gobierno Nacional y Regional; así como las dictadas por la propia Municipalidad;
8. Intervenir ante las Entidades del Estado, en asuntos que le sean sometidos siempre y cuando se encuentren en sede o instancia administrativa;
9. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
10. Proponer, coordinar y ejecutar programas de capacitación para el personal de la Gerencia;
11. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
12. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

ARTÍCULO 52°.- La Gerencia de Asesoría Jurídica, está a cargo de un funcionario del Segundo Nivel Organizacional (Tercer Nivel Jerárquico), quien depende directamente de la Gerencia Municipal y ejerce mando directo sobre el personal a su cargo.



**CAPITULO VI
DE LOS ORGANOS DE APOYO**

DE LA GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

ARTÍCULO 53°.- Es el órgano de apoyo encargado de programar, dirigir y coordinar el soporte administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía; responsable de organizar el sistema de comunicación e información y difusión de las normas, acciones y programas de la municipalidad; de difundir las publicaciones e informaciones internas y externas y las coordinaciones con las instituciones que se requieran para apoyar el desarrollo de las actividades de la municipalidad; tiene a su cargo la administración documentarias, el trámite documentario, el sistema de archivo, y las promoción y difusión de la imagen institucional y relaciones públicas; depende funcionalmente de la Alcaldía y jerárquica y administrativa de la Gerencia Municipal.

La Gerencia de Secretaría General, es un órgano de apoyo, responsable de la elaboración de las actas de sesiones del concejo municipal, Trámite Documentario y Archivo Central de la Municipalidad; así como apoyar administrativamente a los órganos de Gobierno y de Administración Municipal.

ARTÍCULO 54°.- Corresponde a la Gerencia de Secretaría General:

1. Dirigir, procesar y controlar las actividades del Sistema de Trámite Documentario y Archivo Central de la Municipalidad;
2. Dirigir el establecimiento de procedimientos apropiados de recepción y admisión de expedientes, trámite interno, envío y/o notificación de actos administrativos que resuelven procedimientos administrativos y/o de sanciones tributaria y administrativas; así como tramitar las comunicaciones oficiales de administración municipal;
3. Llevar el registro y archivo de disposiciones legales, convenios, contratos y otros, emitidos y suscritos por los órganos de gobierno y la Gerencia Municipal;
4. Preparar en coordinación con el Alcalde la agenda y la documentación necesaria para las Sesiones del Concejo Municipal; así como efectuar oportunamente las



- citaciones a los regidores y funcionarios para las sesiones convocadas por el Alcalde;
5. Transcribir y mantener al día el Libro de Actas de las Sesiones del Concejo Municipal, responsabilizándose de su custodia;
 6. Proyectar ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía y resoluciones de alcaldía que formalizan los actos del Concejo Municipal y de la Alcaldía;
 7. Actuar como secretario en las Sesiones del Concejo Municipal, para dar lectura del acta anterior, absolver consultas que le sean formulados por los miembros del Concejo y, tomar apuntes y resúmenes de los actos de Concejo Municipal, de conformidad al Reglamento Interno de Concejo (RIC);
 8. Dar fe con su firma de los actos del Concejo Municipal y la Alcaldía; así como expedir y transcribir certificados y constancias de las actas de sesiones y otra documentación existente en el archivo de la Municipalidad en concordancia con la Ley de Transparencia;
 9. Recepcionar, admitir, clasificar, registrar y distribuir los expedientes de procedimientos administrativos a los diferentes órganos de la Administración Municipal para su atención, en estricta observancia de las normas vigentes para el efecto;
 10. Recepcionar, organizar, controlar y archivar los expedientes de procedimientos administrativos concluidos y responsabilizarse de la custodia y conservación de los documentos que allí se encuentran;
 11. Informar y orientar al público usuario sobre los canales que sigue un trámite administrativo, así como sobre el estado de los expedientes, cuando sean requeridos por los interesados;
 12. Conocer y resolver asuntos administrativos que por su naturaleza sean de responsabilidad de la oficina y otros que le hayan sido encomendados;
 13. Establecer la codificación única para el manejo del archivo central, coordinando la organización de los archivos periféricos con los responsables de las unidades orgánicas, haciendo que la transferencia de la documentación al archivo central sea fácil y encargado de esta última;



14. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
15. Dar trámite a los procedimientos de servicios administrativos de su competencia conforme con el TUPA vigente;
16. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
17. Expedir constancias y copias simples y/o certificadas de documentos administrativos que posean las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, en aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dentro de los plazos establecidos por la normatividad vigente;
18. Otras que le asigne el Alcalde, así como la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

ARTÍCULO 55°.- La Gerencia de Secretaría General, está a cargo de un funcionario del Segundo Nivel Organizacional (Tercer Nivel Jerárquico), tiene su cargo la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo Central y la Sub Gerencia de Relaciones Públicas.

DE LA SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

ARTÍCULO 56°.- La Sub Gerencia Trámite Documentario y Archivo es una unidad orgánica de apoyo, depende funcional y jerárquicamente de la Secretaría General, dependiendo técnica y normativamente del Archivo General de la Nación. Esta encargado de programar, conducir y evaluar las actividades de administración documental, así como mantener, organizar y cautelar el Archivo Central de la Municipalidad. Es responsable del trámite, certificación y control de la correspondencia institucional, orientación y atención al público en general; así como de la administración del módulo de Gestión Documentaria (GESDOC).

ARTÍCULO 57°.- Corresponde a la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo Central tiene las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades del sistema de trámite documentario.



2. Recepcionar, admitir, clasificar, registrar y distribuir los expedientes de procedimientos administrativos a los diferentes órganos de la Administración Municipal para su atención, en estricta observancia de las normas vigentes para el efecto;
3. Recepcionar, organizar, controlar y archivar los expedientes de procedimientos administrativos concluidos y responsabilizarse de la custodia y conservación de los documentos que allí se encuentran;
4. Informar y orientar al público usuario sobre los canales que sigue un trámite administrativo, así como sobre el estado de los expedientes, cuando sean requeridos por los interesados;
5. Establecer la codificación única para el manejo del archivo central, coordinando la organización de los archivos periféricos con los responsables de las unidades orgánicas, haciendo que la transferencia de la documentación al archivo central sea fácil y encargado de esta última;
6. Organizar el Archivo Central de la Municipalidad
7. Formular y presentar proyectos de normas relativas a los sistemas de trámite documentario y archivo general.
8. Formular cartillas de orientación al usuario sobre los diferentes trámites que brinda la Municipalidad de Alto Laran.
9. Otras funciones que le asignen la Gerencia Municipal y/o Gerencia de Secretaria General, propias de su competencia.

DE LA SUB GERENCIA DE RELACIONES PÚBLICAS

ARTÍCULO 58°.- La Sub Gerencia de Relaciones Públicas, es un órgano de apoyo, encargada de coordinar las actividades destinadas a promover la comunicación y las relaciones con la comunidad y las instituciones públicas o privadas; así como de los actos protocolares de la gestión municipal.

ARTÍCULO 59°.- Corresponde a la Sub Gerencia de Relaciones Públicas:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de relaciones públicas, información y actos protocolares internos y externos del Alcalde y/o Regidores;



2. Asistir al alcalde en su política de relaciones públicas, tanto internas como externas;
3. Coordinar y difundir permanentemente los resultados de gestión municipal, a través de los medios de Comunicación Social escrita, radial y televisivo, así como mediante boletines, foliados, multimedia y otros impresos;
4. Realizar periódicamente análisis del contenido de las opiniones e informaciones vertidas por los órganos de información o difusión, con relación a la gestión municipal;
5. Coordinar y ejecutar la publicación oportuna de las disposiciones Municipales que formalizan los actos del Concejo Municipal y de la Alcaldía que requieran ser publicados para vigencia legal;
6. Coordinar y dirigir la realización de estudios integrales de diagnóstico y evaluación, relacionado con la marcha administrativa o Imagen Institucional;
7. Ejecutar programas de divulgación interna sobre las principales acciones que desarrolla la Municipalidad; a fin de lograr una mayor participación de los trabajadores para el cumplimiento de sus metas;
8. Coordinar, monitorear e informar a la Gerencia Municipal sobre la difusión y actualización de la información del Portal Electrónico de la Municipalidad;
9. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
10. Otras que le asigne la Alcaldía, Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

ARTÍCULO 60°.- La Sub Gerencia de Relaciones Públicas, está a cargo de un Funcionario del Tercer Nivel Organizacional (Cuarto Nivel Jerárquico), depende orgánicamente de la Gerencia de Secretaría General y funcionalmente del Despacho de Alcaldía y, ejerce mando sobre el personal a su cargo.

DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 61°.- La Gerencia de Administración es el órgano de apoyo encargado de la ejecución de las actividades propias de los sistemas de Recursos Humanos,



Contabilidad, Tesorería, Logística e Informática, así como de los servicios generales y los bienes patrimoniales de la Municipalidad. Está a cargo de un funcionario denominado Gerente de Administración, que depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

ARTICULO 62º.- Corresponde a la Gerencia de Administración:

1. Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades y procesos técnicos de los sistemas de contabilidad, tesorería, personal, logística e informática.
2. Conducir los procesos de contabilidad y costos, verificando que estas operaciones se ejecuten de conformidad con la documentación y los niveles de autorización respectivas.
3. Conducir el proceso financiero de administración de ingresos y egresos de fondos y los valores financieros, de acuerdo a las normas de control interno y otras legales y técnicas.
4. Conducir los procesos de logística de bienes y servicios, en sus etapas de programación, adquisición, almacenamiento y distribución; así como los de prestación de servicios generales, referidos al uso y mantenimiento del parque automotor, a la guardianía, seguridad y conservación de la infraestructura, equipamiento e instalaciones de la Municipalidad.
5. Conducir el sistema de administración de personal en sus procesos de selección, evaluación del rendimiento, control de asistencia y permanencia, asignación de remuneraciones, promociones, ascensos, estímulos, capacitación y otorgamiento de servicios y beneficios sociales de acuerdo a ley.
6. Participar con la Oficina de Planificación y Presupuesto en la elaboración del presupuesto a nivel de programas, subprogramas, actividades y proyectos.
7. Conducir el proceso de ejecución presupuestal, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
8. Presentar y sustentar a la Gerencia Municipal, los Estados Financieros y el Estado de Ejecución Presupuestal, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO POR ORDENANZA N° 010-2014-MDAL

DE CONFORMIDAD AL D.S. N° 043-2006-PCM

9. Ejercer el control previo de las operaciones financieras, revisando y fiscalizando la documentación fuente que las sustenten, antes de las autorizaciones de pago; así como supervisar el sistema de costos y el comportamiento de los egresos, según los calendarios de pago y la programación presupuestal.
10. Elaborar y actualizar la estructura de costos de los servicios municipales y sustentar técnicamente los derechos de pago establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA y de otras tarifas de servicios.
11. Supervisar las actividades de programación de caja, recepción de ingresos, de ubicación y custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos.
12. Programar, organizar y de ser el caso ejecutar, las licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas que convoque la Municipalidad y supervisar el cumplimiento de la normativa sobre la materia.
13. Dirigir, supervisar y evaluar los procesos técnicos de registro y control de bienes patrimoniales, tanto muebles como inmuebles de la Municipalidad; así como la elaboración del margesí de bienes.
14. Presidir el Comité de Gestión Patrimonial, y proponer las comisiones que sean necesarias.
15. Supervisar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipos, así como de la infraestructura e instalaciones de la Municipalidad.
16. Supervisar y controlar los servicios de mantenimiento de la flota vehicular y el abastecimiento oportuno de combustibles y repuestos.
17. Gestionar y administrar las pólizas de seguros que resguarden el patrimonio y recursos de la Municipalidad.
18. Participar en la elaboración y evaluación del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual de la Municipalidad.
19. Desarrollar el control previo y concurrente de los actos administrativos dentro de su competencia.
20. Dirigir y Supervisar la elaboración el Plan Operativo de sus Unidades a su cargo, ejecutando las acciones programadas, evaluando y controlando el cumplimiento de las metas trazadas.



21. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad Orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados
22. Organizar y administrar el acervo documentario del ámbito de su competencia.
23. Otras funciones que le encargue la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 63°.- La Gerencia de Administración coordina sus acciones con todos los órganos de la Administración Municipal; así como con otras entidades públicas cuyas funciones tengan relación con ella.

ARTÍCULO 64°.- La Gerencia de Administración, tiene las siguientes Sub Gerencias:

- Sub Gerencia de Contabilidad y Control Patrimonial
- Sub Gerencia de Tesorería
- Sub Gerencia de Recursos Humanos
- Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares;
- Sub Gerencia de Informática y Tecnología;

DE LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y CONTROL PATRIMONIAL

ARTICULO 65°.- La Sub Gerencia de Contabilidad y Control Patrimonial es la unidad orgánica de la Gerencia de Administración encargada de ejecutar el sistema de contabilidad, realizando el correcto registro de las operaciones derivadas del ejercicio presupuestario institucional, en concordancia con las normas y procedimientos vigentes para la gestión contable. Asimismo del Registro Seguimiento y control de Bienes Patrimoniales. Está a cargo de un servidor denominado Sub Gerente de Contabilidad y Control Patrimonial. Jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerente de Administración.

ARTICULO 66°.- Son funciones de la Subgerencia de Contabilidad y Control Patrimonial:

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y/o acciones en la institución que garantice el cumplimiento de las normas legales, procedimientos o directivas que emanen de la Dirección Nacional de Contabilidad.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO POR ORDENANZA N° 010-2014-MDAL

DE CONFORMIDAD AL D.S. N° 043-2006-PCM

2. Realizar el control previo de las transacciones para el Registro Administrativo y Contable del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), en las fases de ingreso y gastos que le corresponda en el proceso de recaudación y pago respectivamente, según los procedimientos y normas aplicables para cada caso.
3. Ejecutar en el módulo contable del SIAF el registro de todas las operaciones tanto de ingresos, gastos y complementarios utilizando la tabla de operaciones que aseguren el cumplimiento del paralelismo contable.
4. Elaborar y presentar por medio de la Gerencia Municipal los Estados Financieros y Presupuestales, con periodicidad trimestral y anual, de acuerdo a la normatividad vigente y dentro de los plazos establecidos para su presentación ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, para la elaboración de la Cuenta General de la República.
5. Elaborar el análisis de los saldos de las cuentas que conforman el Balance de Comprobación en forma oportuna y permanente, con el propósito de adoptar algún tipo de medidas correctivas o de garantizar la calidad de la información.
6. Procesar la información presupuestal de ingresos y gastos registrada en el SIAF, con la finalidad de obtener reportes presupuestales con la periodicidad mensual de acceso en línea a la Gerencia, Oficinas, Unidades, Sub Gerencias y Divisiones que la requieran y que le permita a la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto efectuar la verificación y seguimiento de la ejecución, así como la evaluación presupuestaria.
7. Solicitar a los demás órganos estructurados de la Municipalidad información necesaria para incorporar dentro de los Estados Financieros, tales como movimiento e inventario del activo fijo, movimiento e inventario de almacenes, provisión para compensación por tiempo de servicios, calculo actuarial de pensionistas, contingencias judiciales, presupuesto inicial de apertura y presupuesto inicial modificado y otras que fueran necesarias.
8. Mantener actualizado los libros principales y registros auxiliares contable utilizando el sistema Integrado de Administración Financiera, de acuerdo a las normas legales vigentes.



9. Validar la Información referida para el control y pago de tributos y/o retenciones que se efectúan por diversos conceptos, impuestos (SUNAT), APORTES (AFP o ESSALUD) y retenciones judiciales y/o Legales.
10. Registrar contablemente las transferencias de recursos provenientes del Tesoro Público con los diferentes conceptos y fuentes de financiamiento, de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Garantizar la correcta aplicación de las Normas Técnicas de Control en lo que compete al Sistema Nacional de Contabilidad Pública, inherente a su área, así como implementar las recomendaciones de las acciones de control.
12. Efectuar en forma periódica y permanente, el control patrimonial de bienes muebles, inmuebles, maquinarias y equipos de la Municipalidad.
13. Elaborar y mantener actualizado el Margesí de Bienes de la Municipalidad.
14. Llevar la información actualizada y la documentación técnica y legal de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad.
15. Recopilar la información registral, administrativa, documental y técnica del patrimonio inmobiliario, sobre el que la entidad pública representa y ejerce algún derecho real o personal.
16. Solicitar ante la Superintendencia de Bienes Nacionales el Registro en el Sistema de Información Nacional de los bienes de propiedad estatal (SIMI, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
17. Formular y proponer directivas en materia de administración de propiedades de la Municipalidad.
18. Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, altas, bajas y excedentes de los bienes patrimoniales.
19. Informar del estado de los bienes obsoletos, deteriorados, en desuso, malogrados, rotos, extraviados, perdidos, sustraídos, etc., para establecer responsabilidades del caso, determinar su baja correspondiente, transferencia, donación y/o remate.
20. Llevar a cabo el inventario físico de bienes que conforman el activo fijo de la Municipalidad, para su respectivo registro contable y conciliación.



21. Conformar el Comité de Gestión Patrimonial y otros que la autoridad designe.
22. Elaborar los expedientes y prestar apoyo técnico al Comité de Gestión Patrimonial en el saneamiento administrativo y legal de los bienes inmuebles.
23. Coordinar con el Comité de Gestión Patrimonial el proceso de enajenación de la propiedad estatal, y de los bienes dados de baja; y dirigir el procedimiento de entrega física de los bienes subastados.
24. Llevar el control de los bienes alquilados y realizar su entrega y/o recepción.
25. Proponer la mejora de procesos y procedimientos contribuyendo al mejoramiento continuo de los mismos de acorde a los cambios que incorporen los órganos rectores, implementados en directivas e incorporados en el Manual de Procedimientos.
26. Coordinar y participar en el Comité de Bajas y Venta de Bienes Patrimoniales, considerando las solicitudes de baja y posterior venta, transferencia, incineración o destrucción, según el caso de los bienes muebles.
27. Supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de inventario.
28. Supervisar las acciones de tasación, valuación, actualización o ajuste del valor monetario de los activos fijos y de las existencias en almacén.
29. Elaborar y proponer el Plan Operativo Anual de la Unidad y su respectiva presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas de la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
30. Las demás que le corresponda de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

DE LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA

ARTICULO 67º.- La Sub Gerencia de Tesorería es la unidad orgánica de la Gerencia de Administración encargada de administrar los recursos financieros de la Municipalidad de acuerdo al Sistema Nacional de Tesorería y directivas internas. Está a cargo de un servidor denominado Sub Gerente de Tesorería. Jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Administración.



ARTÍCULO 68.- Son funciones de la Sub Gerencia de Tesorería:

1. Dirigir, organizar, programar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Tesorería de acuerdo a las operaciones del SIAF-GL y a las políticas de gestión de la Municipalidad.
2. Efectuar la captación de ingresos por tributos, contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, multas y otros derechos municipales, procesándolos y consignándolos en el registro diario de ingresos.
3. Controlar las asignaciones y transferencias presupuestarias del Tesoro Público y de otras fuentes por diversos conceptos.
4. Emitir y firmar comprobantes de pago y cheques, para efectuar la cancelación de los compromisos y obligaciones contraídas por la Municipalidad, de acuerdo a lo presupuestado.
5. Supervisar y controlar las actividades de control de egresos financieros e información contable y de pagaduría.
6. Conciliar, mensualmente, la información financiera relacionada a la ejecución de ingresos y egresos con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, con la Gerencia de Administración Tributaria y con las Sub Gerencias de Logística y de Contabilidad.
7. Programar y efectuar arquezos de fondos fijos y otros, e informar al Gerente de la Gerencia de Administración.
8. Ejecutar trámites bancarios para efectuar depósitos y otros.
9. Llevar las cuentas bancarias de la Municipalidad y efectuar las conciliaciones mensuales.
10. Efectuar, en forma diaria, la consistencia de saldos por cuentas corrientes.
11. Elaborar el reporte anual de los saldos finales.
12. Elaborar el reporte analítico anual, por tipo de documento, de cuentas pendientes de pago para devengar.
13. Efectuar el Inventario anual de cheques por cuentas corrientes.
14. Programar y elaborar cartas de orden y controlar el pago de remuneraciones y pensiones, el pago a proveedores y por contratos, registrando los egresos de acuerdo al SIAF-GL.



15. Coordinar actividades para la formulación del calendario de pagos.
16. Recibir y custodiar los fondos, fianzas y otros valores que le sean entregados a la Municipalidad.
17. Controlar el registro de fianzas, garantías, pólizas de seguro, fondos y valores dejados en custodia.
18. Operar el Fondo para Pagos en Efectivo, (caja chica).
19. Desarrollar el control previo y concurrente de los actos administrativos dentro de su competencia.
20. Elaborar el Plan Operativo de la Unidad a su cargo, ejecutando las acciones programadas, evaluando y controlando el cumplimiento de las metas trazadas
21. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad Orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
22. Organizar y administrar el acervo documentario del ámbito de su competencia.
23. Otras que le encargue el Gerente de Administración.

DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 69°.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos es la unidad orgánica de la Gerencia de Administración encargada de administrar las actividades del potencial humano de la entidad, está a cargo de un(a) servidor(a) nominado(a) Sub Gerente(a) de la sub Gerencia. Jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Administración.

ARTICULO 70°.- Son funciones de la sub Gerencia de Recursos Humanos:

1. Dirigir, organizar, programar, ejecutar, evaluar y controlar las acciones que corresponden al sistema de recursos humanos.
2. Dirigir, organizar, ejecutar y supervisar los procesos de registro y control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal, de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Control y Asistencia de Personal; y emitir los Partes de Asistencia para la elaboración de la Planilla de Pagos.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO POR ORDENANZA N° 010-2014-MDAL

DE CONFORMIDAD AL D.S. N° 043-2006-PCM

3. Elaborar el Cuadro de Asignación para Personal (CAP), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el Cuadro Nominativo de Personal (CNP), en coordinación con la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización.
4. Programar, ejecutar y evaluar los procedimientos de reclutamiento, selección, calificación, colocación, rotación, ascensos, sanciones, evaluación, promoción y estímulos del personal.
5. Dirigir, supervisar y controlar los procesos de pago de planillas de remuneraciones, bonificaciones, beneficios, compensaciones, pensiones y el pago por honorarios profesionales.
6. Elaborar las planillas de pago de obligaciones a las Administradoras del Fondo de Pensiones.
7. Dirigir, organizar, supervisar y controlar los registros y la custodia de la información de los legajos y escalafón del personal, tanto de funcionarios como de servidores.
8. Programar acciones de capacitación y especialización para el personal, mediante cursos, seminarios, conferencias, congresos y otros, dentro o fuera de la Municipalidad.
9. Promocionar y organizar, en coordinación con entidades competentes, servicios de bienestar y asistencia social para el personal, mediante actividades culturales, artísticas, deportivas, recreativas, de salud y otros.
10. Promover y organizar el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo.
11. Elaborar en coordinación con las Gerencias y Sub Gerencias el Plan de Prácticas Pre- Profesionales.
12. Presidir la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios.
13. Participar en los procedimientos de las negociaciones colectivas con la organización sindical de los trabajadores municipales, y administrar las relaciones laborales en la Municipalidad.
14. Desarrollar el control previo y concurrente de los actos administrativos dentro de su competencia.



15. Elaborar el Plan Operativo de la Sub Gerencia a su cargo, ejecutando las acciones programadas, evaluando y controlando el cumplimiento de las metas trazadas
16. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados
17. Organizar y administrar el acervo documentario del ámbito de su competencia.
18. Otras que le encargue el Alcalde, el Gerente Municipal o el Gerente de la Gerencia de Administración.

DE LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARES

ARTÍCULO 71°.- La Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares es la Sub Gerencia de la Gerencia de Administración encargada de asegurar el abastecimiento oportuno y en función a las demandas de las áreas y unidades para la ejecución de las actividades y proyectos previstos en el presupuesto municipal, velando por la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes, locales, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad o en uso por la Municipalidad.

Está a cargo de un servidor denominado Sub Gerente.

ARTICULO 72°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares:

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y acciones del Sistema de Abastecimiento de Bienes y Servicios, conforme a los lineamientos y en el cumplimiento de los dispositivos legales y normas vigentes. Asimismo lo concerniente al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), en materia de abastecimiento.
2. Ejecutar y evaluar las acciones y actividades de abastecimiento, en función al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de Servicios, con relación a los requerimientos con las diversas unidades involucradas.
3. Formular ejecutar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como organizar, asesorar y controlar todo los procesos de selección de la



- Municipalidad Distrital de Alto Laran, de conformidad con la programación aprobada, proponiendo los miembros de los respectivos Comités Especiales.
4. Administrar la logística institucional a través de la programación, adquisición, el almacenamiento temporal y custodia de los bienes, así como la distribución de los mismos.
 5. Elaborar las órdenes de compra y órdenes de servicio por la adquisición de bienes y servicios registrando en el SIAF la fase de compromiso, teniendo en cuenta el presupuesto y la disponibilidad del calendario anualizado.
 6. Administrar, supervisar y actualizar permanentemente del registro de proveedores y el catálogo de bienes y servicios, así como revisar, controlar y custodiar los expedientes de los procesos de selección y coordinar con la Gerencia de Asesoría Jurídica la elaboración de los contratos de bienes y servicios y otros.
 7. Reportar información mensual a nivel de compromiso, de las órdenes de compra y de servicios a la Gerencia de Administración.
 8. Coordinar oportunamente con las diferentes unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, según el plan vigente, así como despachar los bienes, de acuerdo a los pedidos de las unidades orgánicas y en función a las existencias de almacén.
 9. Proponer a la Administración el mejoramiento de los procesos y procedimientos relacionado con abastecimiento, a través de directivas internas para el control interno de los expedientes administrativos de su Unidad.
 10. Ejecutar y controlar los contratos, velando por su cumplimiento de los plazos, características de los bienes y servicios, periodos de ejecución, monto contratado y cálculo de las penalidades, si las hubiera.
 11. Coordinar y supervisar la ejecución de los procesos técnicos de control patrimonial, en concordancia con la normatividad legal vigente.
 12. Programar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar el funcionamiento de las instalaciones, oficinas, vehículos, equipo mecánico, maquinaria y la provisión de combustible de los mismos.



13. Elaborar y proponer el Plan Operativo Anual de la Unidad y su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
14. Otras que le encargue la Gerencia de Administración.

DE LA SUB GERENCIA DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA

ARTÍCULO 73°.- La Sub Gerencia de Informática y Tecnología es la unidad orgánica de la Oficina de Administración encargada del desarrollo e implementación del sistema informático, de la administración de los recursos informáticos y de dar soporte técnico y orientación a las unidades orgánicas de la municipalidad. Está a cargo de un servidor denominado Sub Gerente.

ARTICULO 74°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Informática y Tecnología:

1. Programar, dirigir, ejecutar y supervisar el desarrollo del Sistema Informático en la Administración Municipal; así como dirigir y ejecutar el desarrollo de análisis, diseño, programación y mantenimiento de aplicativos, Sistemas de Información y Base de Datos;
2. Asumir la responsabilidad del equipamiento racional e interconectado de las unidades y/o terminales de cómputo, del desarrollo y mantenimiento de los software en uso en la Administración Municipal;
3. Diagramar, programar y elaborar manuales de operación y programación para los Sistemas de Información; responsabilizándose del archivo de los mismos;
4. Asesorar e informar a los usuarios y opinar sobre aspectos relacionados con los Sistemas de Información y Desarrollo Tecnológico;
5. Formular proyectos orientados a la renovación y/o ampliación de las unidades de cómputo, así como del desarrollo de los Sistemas (software) en concordancia con los últimos avances tecnológicos, con el propósito de ampliar y mejorar los servicios de informática a los usuarios de la Administración Municipal;
6. Normalizar y estandarizar las especificaciones técnicas para las adquisiciones de equipos informáticos, software básicos, plataformas para el desarrollo de



- aplicativos y equipamiento, recursos y elementos informáticos para la municipalidad;
7. Administrar los servicios de reparación de equipos de cómputo, ejecución y control del soporte técnico en materia de informática en general;
 8. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Informático y Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
 9. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
 10. Otras que le asigne la Gerencia de Administración y que sean de su competencia.

ARTÍCULO 75°.- La Gerencia de Administración, está a cargo de un Funcionario del Segundo Nivel Organizacional (Tercer Nivel Jerárquico), depende funcional y orgánicamente de la Gerencia de Municipal y ejerce mando directo sobre los Subgerentes y el personal a su cargo.

CAPITULO VII

DE LOS ORGANOS DE LINEA

ARTÍCULO 76°.- Son órganos de línea los encargados de planificar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades y proyectos de desarrollo urbano y social, así como de la prestación de servicios públicos y de administración tributaria municipal, de conformidad con las políticas y planes del Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 77°.- Los órganos de línea constituyen las Gerencias de Administración Tributaria, Seguridad Ciudadana, Servicios Municipales, Desarrollo Económico Local y Social y; Desarrollo Urbano, resuelven procedimientos administrativos y sanciones administrativas en Primera Instancia Administrativa, mediante Resoluciones Gerenciales.



DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS

ARTÍCULO 78°.- La Gerencia de Administración Tributaria y Rentas es un órgano de línea, encargada de dirigir, ejecutar, controlar y supervisar la ejecución de programas de recaudación y captación de tributos Municipales; así como la obtención de rentas municipales; mediante adecuados mecanismos de fiscalización, coerción, recaudación y control; que asegure la ejecución del presupuesto de ingresos en cada ejercicio fiscal.

ARTÍCULO 79°.- Corresponde a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas:

1. Dirigir, programar, ejecutar y controlar la recaudación, captación, fiscalización y coerción de los tributos municipales; así como la obtención de rentas municipales;
2. Dirigir y coordinar la implementación del Sistema de Administración Tributaria y Rentas, que garantice y asegure el control de la recaudación, captación de tributos y, la obtención de rentas municipales;
3. Dirigir la información y publicación oportuna en el Portal Electrónico de la Municipalidad, los formularios de declaración jurada, legislación, plazos y cronogramas de pago del impuestos predial; así como exhibir los mismos en los lugares visibles de la Municipalidad;
4. Otorgar autorizaciones de licencia de funcionamiento y anuncios y propaganda, emitiendo resoluciones gerenciales, así como resolver los recursos impugnativos en primera instancia administrativa de estos procedimientos.
5. Cumplir y hacer cumplir los plazos de presentación y pago de obligaciones tributarias del Impuesto Predial, conforme con la Ley de Tributación Municipal y el Código Tributario vigente;
6. Coordinar y proponer proyectos del Texto Único Ordenado de Tasas, Arbitrios, Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA en la parte pertinente a la Gerencia de Administración Tributaria;
7. Dirigir la programación, ejecución, control y supervisión de los programas de fiscalización de los tributos municipales, orientados a controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y disposiciones municipales;



8. Emitir las resoluciones de determinación, las resoluciones de multas tributarias y las multas de sanciones administrativas, producto de las acciones de fiscalización ejecutadas;
9. Dirigir y ejercer los actos y medidas de coerción necesarios a través del ejecutor y auxiliares coactivos, para hacer efectiva la cobranza de la deuda tributaria y no tributaria; así como mantener en custodia los bienes incautados, embargados o comisados, efectuando el remate de los mismos cuando ello proceda en el ejercicio de sus funciones;
10. Dirigir y controlar la cobranza de alquileres de bienes inmuebles de propiedad municipal, manteniendo actualizada las cuentas corrientes individualizadas, en coordinación con las dependencias municipales respectivas; así como proponer la cuantía de los alquileres y tasas por el uso de dichos bienes;
11. Organizar y controlar el archivo periférico de la Gerencia de Administración Tributaria, en coordinación con Secretaría General;
12. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
13. Resolver los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA vigente, emitiendo las resoluciones en primera instancia administrativa;
14. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
15. Otras que le asigne la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

ARTÍCULO 80°.- La Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, coordina sus acciones con todos los órganos de la Administración Municipal y otras instituciones públicas, cuyas funciones tengan relación con ella.

ARTÍCULO 81°.- La Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, tiene las siguientes Sub Gerencias:

- Sub Gerencia de Registro y Recaudación
- Sub Gerencia de Fiscalización Municipal;



- Sub Gerencia de Ejecución Coactiva

DE LA SUB GERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN

ARTÍCULO 82°.- La Subgerencia de Registro y Recaudación es la unidad orgánica encargada del proceso de registro de contribuyentes y recaudación de los tributos municipales. Está a cargo de un funcionario con categoría de Subgerente. Jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.

ARTICULO 83°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Registro y Recaudación:

1. Brindar orientación e información a los contribuyentes en forma directa y por otros medios, sobre sus obligaciones tributarias con la Municipalidad.
2. Coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la recepción, clasificación, registro en la base de datos y la custodia del archivo físico de las declaraciones juradas de los contribuyentes.
3. Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las acciones necesarias para la determinación de las tasas municipales y el régimen de arbitrios, aplicados a los contribuyentes.
4. Revisar y controlar la correcta aplicación de reajustes e intereses moratorios en la determinación de los tributos correspondientes.
5. Emitir informes técnicos, respecto de las solicitudes y reclamaciones tributarias contenciosas y no contenciosas.
6. Ejecutar las acciones determinadas por la Gerencia de Administración Tributaria.
7. Coordinar con la Subgerencia de Fiscalización Municipal, el correcto otorgamiento de los beneficios tributarios.
8. Formular, elaborar y proponer ordenanzas, directivas, procedimientos, reglamentos, proyecto de resolución y otras para optimizar la recaudación tributaria.
9. Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla la unidad orgánica.



10. Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios que presta la Municipalidad, en los asuntos de su competencia.
11. Coordinar y ejecutar la recaudación de los tributos y las rentas municipales.
12. Ejecutar el cobro de los tributos en conformidad con el Código Tributario y la normatividad pertinente.
13. Tener actualizada la cuenta corriente de los contribuyentes, vigilando la correcta aplicación de los intereses moratorios y reajustes.
14. Mantener actualizada la Cuenta Corriente por Fraccionamiento de Pago.
15. Girar y controlar los Recibos Únicos de Pago, cautelando por su integridad y corrección.
16. Intervenir como autoridad inspectora e instructora en todos los procedimientos tributarios contenciosos y no contenciosos, así como en los procedimientos no tributarios, según el caso.
17. Analizar e informar, trimestralmente, el comportamiento de la recaudación de los tributos y de las rentas municipales, proponiendo las acciones que correspondan para enfrentar la evasión y la omisión tributaria.
18. Ejecutar la cobranza de derechos por el comercio ambulatorio y otras actividades económicas.
19. Custodiar los documentos por cobrar que se encuentren a su cargo.
20. Desarrollar el control previo y concurrente de los actos administrativos dentro de su competencia.
21. Controlar, verificar y tramitar los documentos que son entregados a su área mediante el Sistema Integrado de Administración Municipal SIAMSOFT.
22. Elaborar el Plan Operativo de la Unidad a su cargo, ejecutando las acciones programadas, evaluando y controlando el cumplimiento de las metas trazadas
23. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad Orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados
24. Organizar y administrar el acervo documentario del ámbito de su competencia.



25. Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.

DE LA SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 84°.- La Subgerencia de Fiscalización Municipal es un órgano de apoyo de las actividades de fiscalización de la base de datos de contribuyentes y base de datos de obligaciones tributarias que los contribuyentes del distrito, debiendo identificar declaraciones falsas u omisiones al pago de rentas municipales conforme a ley. Se encuentra a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente, que depende del Gerente de Administración Tributaria.

La denominación del cargo es de Sub Gerente de Fiscalización Municipal.

ARTICULO 85°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Fiscalización Municipal:

1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los objetivos del plan Estratégico Institucional (PEI) y el plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutado, una vez aprobado.
2. Velar por el cumplimiento y aplicación de las normas legales del gobierno central, relativas a la Administración Tributaria; así como las sanciones previstas en el Código tributario y Ordenanzas Municipales.
3. Administrar, actualizar y ampliar la base tributaria de la municipalidad por efecto de las fiscalizaciones efectuadas con la finalidad de mantener actualizada la cuenta corriente de los contribuyentes.
4. Ejecutar las actividades y operaciones de fiscalización a los contribuyentes a fin de detectar omisos o subvaluaciones a los declaraciones juradas o liquidaciones de impuestos y arbitrios bajo la administración municipal.
5. Generar valores por la omisión y subvaluación a las declaraciones juradas o liquidaciones de impuestos y arbitrios producto de la fiscalización efectuada, emitiendo los valores tributarios como la Resolución de Determinación y Multa Tributaria según corresponda.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO POR ORDENANZA N° 010-2014-MDAL

DE CONFORMIDAD AL D.S. N° 043-2006-PCM

6. Realizar el descargo y/o transferencia de pago al código de contribuyente, generado como producto de la fiscalización efectuada.
7. Velar por el cumplimiento de las normas y Reglamentos Municipales de sanciones y Multas a los infractores tributarios.
8. Efectuar el seguimiento selectivo de principales contribuyentes y mayores deudores con el fin de asegurar el cumplimiento del pago de sus obligaciones tributarias
9. Atender y dar respuesta a las consultas que realicen los contribuyentes respecto de los procedimientos de fiscalización tributaria.
10. Dar cuenta a la Subgerencia de Ejecución Coactiva sobre los valores que son exigibles coactivamente.
11. Determinar la condición de contribuyente no habido. Registrándolo como tal en el sistema e informar al Gerente de Administración Tributaria y de Rentas.
12. Revisar y verificar tanto en el campo como en gabinete las Declaraciones Juradas y otros documentos para determinar la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de rentas municipales.
13. Revisar las declaraciones juradas de disminución de base imponible en el plazo de ley, a fin de emitir su pronunciación sobre la veracidad o exactitud de la misma.
14. Controlar y fiscalizar que los establecimientos comerciales, industriales, servicios profesionales y mercados de abastos, posean licencias de funcionamiento, autorización para la instalación de elementos de publicidad y verificar el ejercicio correcto de la actividad para lo cual fueron autorizados.
15. Verificar, controlar y fiscalizar que los espectáculos públicos no deportivos en locales públicos o privados tengan autorización municipal, asimismo que en la realización de los mismos se cumpla con las normas municipales.
16. Controlar que en establecimientos comerciales se comercialicen productos en buen estado de conservación, no prohibidos, así mismo controlar el aseo e higiene de las personas que manipulan y comercializan con alimentos: en caso de infracción, proceder al decomiso.



17. Fiscalizar la instalación de elementos publicitarios que no cuenten con autorización o que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad.
18. Fiscalizar a los establecimientos comerciales que no cumplan con las disposiciones municipales vigentes, condiciones mínimas de seguridad.
19. Dar trámite a las denuncias que se presenten a la Municipalidad por infracciones a las normas de comercialización, acopio, almacenamiento y distribución de productos alimentarios, bebidas y otros; así como de los pesos y medidas, al acaparamiento, especulación y adulteración de productos y servicios.
20. Proponer a la gerencia de Rentas Municipales las normas o directivas que permiten mejorar los procesos y procedimientos de fiscalización tributaria a su cargo.
21. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
22. Organizar los archivos digitales y documentación físico de su competencia manteniendo su custodia de forma segura.
23. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Rentas Municipales.

DE LA SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA

ARTICULO 86º.- La Sub Gerencia de Ejecución Coactiva es la unidad orgánica de línea encargado de ejercer los actos de ejecución coactiva tributaria y administrativa a fin de garantizar el cobro de las obligaciones tributarias de la población y las sanciones administrativas impuestas a los infractores a las normas municipales, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.

ARTÍCULO. 87º.- Corresponde a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva:

1. Programar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades de ejecución coactiva de la deuda tributaria y no tributaria de la Municipalidad;
2. Ejercer los actos y medidas de coerción necesarias a través del ejecutor y auxiliares coactivos, para hacer efectiva la cobranza de la deuda tributaria y no tributaria;



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO POR ORDENANZA N° 010-2014-MDAL

DE CONFORMIDAD AL D.S. N° 043-2006-PCM

3. Custodiar los bienes incautados, embargados o comisados, programado y efectuando los remates de los mismos en observancia de las normas pertinentes;
4. Disponer la suspensión del procedimiento de ejecución coactiva de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 26979 Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, Reglamento y modificatorias;
5. Proceder con el levantamiento de las medidas cautelares que se hubieren trabado una vez cumplida la obligación del contribuyente;
6. Admitir, tramitar y resolver las tercerías de propiedad que se interpongan por terceras personas;
7. Solicitar al poder judicial, el descerraje o medidas similares, cuando medien circunstancias que impidan el desarrollo de las diligencias y siempre que dichas circunstancias sean constatadas por el personal de las fuerzas policiales;
8. Cumplir con las disposiciones legales contenidas en la Ley N° 26979 Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, modificada por la Ley N° 27584, Ley que regula el Proceso Contencioso Administrativo y Ley N° 28165, Ley que modifica el Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento aprobado por D. S. N° 036-2001-EFC, modificado por D. S. N° 069-2003-EF;
9. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
10. Trabar medidas cautelares previas necesarias, para asegurar y garantizar el pago de las deudas tributarias y no tributarias;
11. Ejecutar embargos en forma de intervención de recaudación, información o administración de bienes según Ley;
12. Establecer la tasación y remate de bienes embargados, debiendo ser los mismos, de acuerdo a las normas del Código Procesal Civil;
13. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
14. Otras que le asigne la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.



ARTÍCULO 88°.- La Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, está a cargo de un Funcionario del Segundo Nivel Organizacional (Tercer Nivel Jerárquico), depende funcional y orgánicamente del Gerente General Municipal y ejerce mando directo sobre los Sub Gerentes (Funcionarios del Tercer Nivel Organizacional) y el personal a su cargo.

DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

ARTÍCULO 89°.- La Gerencia de Seguridad Ciudadana, es un órgano de línea encargada de dirigir, ejecutar, controlar y supervisar las actividades de seguridad ciudadana, procurando a la población del distrito la tranquilidad y la convivencia pacífica; así como apoyar a la policía nacional en la prevención de la ocurrencia de violencia urbana, delitos y faltas en el ámbito del Distrito, en coordinación con la sociedad civil organizada, dentro del marco normativo nacional.

ARTÍCULO 90°.- Corresponde a la Gerencia de Seguridad Ciudadana:

1. Programar, dirigir, controlar y supervisar la ejecución de actividades de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú y la sociedad civil organizada, en el marco de la Ley 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
2. Coordinar con la Policía Nacional del Perú y la sociedad civil organizada la ejecución de actividades y proyectos de seguridad ciudadana en concordancia con la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana;
3. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones preventivas y disuasivas en el distrito, contra los hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública en sus diferentes modalidades;
4. Dirigir, controlar y supervisar el trabajo diario de patrullaje y/o brigadas de servicios de serenazgo a pie o en unidades móviles en el ámbito Distrital de Alto Larán; así como impartir instrucciones y directivas para el mejor cumplimiento de funciones de auxilio y protección a la ciudadanía en general;



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO POR ORDENANZA N° 010-2014-MDAL

DE CONFORMIDAD AL D.S. N° 043-2006-PCM

5. Actuar de Secretaría Técnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, orientando y asesorando en asuntos propios de su competencia; así como a las Juntas Vecinales y las asociaciones civiles acreditadas por la Municipalidad;
6. Elaborar y proponer proyectos de equipamiento e implementación de sistemas de seguridad ciudadana para el Distrito;
7. Ejecutar programas de sensibilización que consoliden la participación de los ciudadanos en acciones de seguridad ciudadana, a través de Comités vecinales;
8. Planificar, ejecutar y controlar programas de educación y capacitación permanente en materia de seguridad ciudadana a los actores sociales de la comunidad en general, que integran e interactúan en los diferentes espacios sociales;
9. Coordinar la ejecución de actividades de seguridad ciudadana conjuntas con los comités de vecinales de seguridad ciudadana, así como con entidades públicas y privadas en el ámbito del Distrito de Alto Larán;
10. Elaborar y proponer directivas u otros documentos de planeamiento, organización, dirección, coordinación, ejecución, control y evaluación necesarios para la optimización operativa y administrativa de la Gerencia;
11. Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento de brigadas de seguridad contra incendios, evacuación, salvataje, rescate, mantenimiento y primeros auxilios, para casos de desastres y emergencias;
12. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
13. Programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades preventivas y disuasivas en el distrito, contra los hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública en sus diferentes modalidades, así como supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en los establecimientos y eventos de carácter público, levantando las actas y/o notificaciones que correspondan a las infracciones detectadas.
14. Asesorar en materia de su competencia al comité distrital de seguridad ciudadana, juntas vecinales, de seguridad ciudadana y organizaciones sociales de base del distrito;



15. Corresponde registrar a las personas que prestan servicios de vigilancia privada, siempre que estas dependan de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana;
16. Cumplir las disposiciones emitidas por la Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y de aquellas emitidas por sus organismos competentes, en caso de ocurrencia de fenómenos naturales y desastres que pongan en riesgo la integridad física de la población;
17. Administrar el pool de maquinarias de cada uno de los servicios a su cargo velando por su mantenimiento, reparación, reposición y su correcta y adecuada operatividad;
18. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
19. Otras que le asigne la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

ARTÍCULO 91°.- La Gerencia de Seguridad Ciudadana, está a cargo de un Funcionario del Segundo Nivel Organizacional (Tercer Nivel Jerárquico), depende funcional y orgánicamente del Gerente Municipal y ejerce mando directo sobre el personal a su cargo.

ARTÍCULO 92°.- La Gerencia de Seguridad Ciudadana, tiene las siguientes Sub Gerencias:

- Ñ Sub Gerencia de Serenazgo
- Ñ Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Vial

DE LA SUB GERENCIA DE SERENAZGO

ARTICULO 93°.- Es el órgano responsable de brindar seguridad pública y orden a la población, con la finalidad de garantizar la tranquilidad de los ciudadanos, en coordinación con la Policía Nacional del Perú y demás entidades encargadas de salvaguardar el orden en la población.

ARTÍCULO 94°.- Corresponde a la Sub Gerencia de Serenazgo:



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO POR ORDENANZA N° 010-2014-MDAL

DE CONFORMIDAD AL D.S. N° 043-2006-PCM

1. Ejecutar, supervisar, evaluar y controlar las acciones preventivas y disuasivas en cada zona del distrito, contra los probables hechos y circunstancia que afecten la seguridad y tranquilidad pública del distrito.
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana en el distrito; garantizando la seguridad y controlando el orden para los vecinos y visitantes, en las áreas de uso público, conjuntamente con la Policía Nacional del Perú (PNP) realizando patrullajes permanentes.
3. Formular el diagnóstico de la problemática de seguridad ciudadana y elaborar el mapa distrital de la incidencia delictiva de la jurisdicción.
4. Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos para reducir la criminalidad y delincuencia común en el distrito y dictar directivas sobre la materia.
5. Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana en la jurisdicción.
6. Analizar y evaluar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de la jurisdicción.
7. Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
8. Elaborar planes operativos y de prevención en seguridad ciudadana
9. Realizar el seguimiento del comportamiento del accionar delictivo en sus diversas modalidades en el distrito.
10. Dirigir el Centro de Control de Operaciones (CCO) en concordancia con el desarrollo tecnológico.
11. Estandarizar criterios, herramientas, metodologías y procedimientos que garanticen la efectividad y las operaciones y actividades del Serenazgo.
12. Ejecutar los planes operativos y programas de seguridad ciudadana del distrito.
13. Verificar durante el patrullaje el cumplimiento de las normas municipales e informar a la Sub Gerencia de Fiscalización para que adopte las acciones de su competencia.
14. Ejecutar operativos con otras instituciones en beneficio de la Seguridad Ciudadana.



15. Ejecutar y prestar apoyo a todas la Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad cuando lo soliciten para la ejecución de acciones de Seguridad Ciudadana.
16. Brindar el apoyo permanente a las organizaciones debidamente reconocidas del distrito.
17. Dirigir y controlar el desempeño operativo del personal de la Policía Nacional del Perú contratado por la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
18. Administrar la flota vehicular y equipos de comunicación asignado al personal operativo.
19. Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de su competencia, así como aquellos que se le designen por Ley.
20. Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuestal Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
21. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
22. Implementar y ejecutar la gestión por procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
23. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos en el ámbito de su competencia.
24. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos de la unidad orgánica pertinente.
25. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana.



DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

ARTICULO 95º La Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Vial es el órgano encargado de controlar las diversas actividades que tienen que ver el transporte público y la seguridad vial. Depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

ARTICULO 96º.- Son funciones de la Sub Gerencia de Transporte y Seguridad vial:

1. Proponer, programar, ejecutar y controlar las actividades de regulación de circulación del transporte público menor, la circulación y los que deriven de acuerdo a sus atribuciones.
2. Proponer políticas de transportes en la jurisdicción, conforme a la normatividad vigente.
3. Participar activamente en las reuniones de coordinación a nivel provincial, en materia de transporte.
4. Expedir, a través de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, las autorizaciones para la circulación de los vehículos menores de transporte, estableciendo el ámbito territorial del distrito, por el que pueden circular en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano.
5. Proponer la reglamentación y control de las autorizaciones de ruta de los vehículos de transporte menor.
6. Promover, a través de proyectos específicos, la educación a los vecinos del distrito, en materia transporte, tránsito y seguridad vial.
7. Organizar y programar las acciones de señalización del tránsito, semaforización, bajo la coordinación estipulada por la normatividad vigente, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano.
8. Organizar, programar y coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria, los operativos de control del servicio de transporte menor público distrital.
9. Coordinar con los organismos públicos y privados competentes, las medidas requeridas a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad correspondiente al tránsito, transporte y vialidad en el distrito.
10. Coordinar la elaboración y actualización de los planos de vías de tránsito vehicular, a fin de identificar las necesidades de asfaltado y mantenimiento.



11. Coordinar con los organismos competentes, las propuestas y modificaciones de los planes en materia de transporte, tránsito y vialidad.
12. Proponer las normas técnico-legales en materia de transporte, tránsito y vialidad, en el distrito.
13. Proponer zonas rígidas y de parqueo vehicular, en coordinación con la Gerencia y organismos competentes.
14. Supervisar y proponer el mantenimiento de las señalizaciones de zonas de estacionamiento vehicular y tránsito en el distrito.
15. Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente la Sub Gerencia, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
16. Dirigir y supervisar la formulación de reglamentos, procedimientos y otras normas complementarias que permitan mejorar la administración del transporte menor en el distrito.
17. Proponer y conducir cursos de Educación Vial dirigidos a los conductores, cobradores y la comunidad en general.
18. Cumplir con las demás funciones que le sean encargadas por la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, en el ámbito de sus competencias

DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 97°.- La Gerencia de Servicios públicos es un órgano de línea encargada de programar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar la prestación de los servicios de limpieza pública, mantenimiento y conservación de parques y de gestión ambiental; y velar por la buena prestación de los servicios básicos de saneamiento, en el ámbito Distrital de Alto Larán. Resuelve los procedimientos administrativos en Primera Instancia.

ARTÍCULO 98°.- Son funciones de la Gerencia de Servicios Públicos:

1. Dirigir la programación, ejecución, supervisión y control de las actividades de limpieza pública y mantenimientos de parques y jardines, dentro de la jurisdicción del Distrito de Alto Larán;



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO POR ORDENANZA N° 010-2014-MDAL

DE CONFORMIDAD AL D.S. N° 043-2006-PCM

2. Dirigir y controlar la ejecución de programas de reciclaje de residuos sólidos en la fuente (domiciliario y comercial), en el ámbito Distrital de Alto Larán;
3. Proponer y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito Distrital;
4. Gestionar y dirigir la elaboración de proyectos ambientales, orientados a mejorar la calidad del aire, ruidos molestos, manejo y gestión de residuos sólidos de conformidad con las normas legales vigentes;
5. Dirigir la programación, ejecución, control y supervisión del mantenimiento y recuperación de las áreas verdes de la jurisdicción distrital;
6. Proponer programas orientados al saneamiento ambiental; así como establecer mecanismos para la conservación y administración de la flora y fauna local;
7. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
8. Proponer la suscripción de convenios en materia de limpieza pública, aseo urbano, servicios higiénicos, educación sanitaria, con organismos regionales, nacionales y extranjeros;
9. Proponer, coordinar y ejecutar programas de capacitación para el personal de la Gerencia;
10. Resolver los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente, emitiendo las Resoluciones en primera instancia administrativa;
11. Dirigir y coordinar la ejecución de programas de control de epidemias, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local; así como controlar el aseo, higiene, salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, mercados y otros lugares públicos del ámbito Distrital;
12. Dirigir el control de la Salud e higiene de las personas que manipulan y comercializan alimentos y expedir carnés de sanidad municipal según corresponda; así como realizar análisis bromatológicos y microbiológicos de los productos alimenticios;



13. Promover y difundir campañas de sanidad animal: antirrábicas, desratización, chirimachas y otras especies que propaguen enfermedades transmisibles;
14. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y aquellas emitidas por sus organismos competentes; así como participar en el grupo de trabajo de la gestión del riesgo de desastres de la municipalidad;
15. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
16. Otras que le asigne la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

ARTÍCULO 99°.- La Gerencia de Servicios Públicos, coordina sus actividades con todos los órganos de la administración municipal; así como con otras entidades públicas y privadas, cuyas funciones tengan relación con ella.

ARTÍCULO 100°.- La Gerencia de Servicios Públicos, tiene las siguientes Sub Gerencias:

- Ñ Sub Gerencia de Parques y Jardines
- Ñ Sub Gerencia de Limpieza Pública
- Ñ Sub Gerencia de Medio Ambiente

DE LA SUB GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES

ARTICULO 101°.- La Sub Gerencia de Parques y Jardines, es el órgano encargado de programar, ejecutar y supervisar los trabajos de embellecimiento y mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes, promoviendo la participación vecinal, y de emprender un conjunto de acciones con la sociedad o parte de ella con el fin de proteger el medio ambiente. Está a cargo de un funcionario, profesional de la especialidad y depende jerárquicamente del Gerencia de Servicios Públicos.

ARTÍCULO 102°.- Corresponde a la Sub Gerencia de Parques y Jardines:



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO POR ORDENANZA N° 010-2014-MDAL

DE CONFORMIDAD AL D.S. N° 043-2006-PCM

1. Programar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades de mantenimiento, mejoramiento y conservación de parques, jardines y áreas verdes en el ámbito Distrital de Alto Larán;
2. Promover, coordinar y ejecutar el Plan Integral de Forestación y Reforestación Urbana del ámbito Distrital
3. Coordinar permanentemente con la Sub Gerencia de Limpieza Pública, para la recolección, transporte y tratamiento final de los residuos sólidos y otros generados en los parques del Distrito de Alto Larán;
4. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
5. Dar trámite a los procedimientos de servicios administrativos de su competencia conforme con el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA vigente;
6. Coordinar con el Ministerio del Ambiente, de Salud, Municipalidad Provincial de Chíncha y las Municipalidades Distritales colindantes para el cumplimiento de la Ley que regula la actividad de recicladores y su reglamento;
7. Coordinar, ejecutar y controlar los programas de implementación y conservación de parques, jardines y fuentes ornamentales; así como promover la recuperación de parques, bosques naturales en el ámbito Distrital de Alto Larán;
8. Promover la creación e implementación de viveros; así como centros de producción de especies nativas y del jardín botánico del Distrito;
9. Administrar el pool de maquinarias de cada uno de los servicios a su cargo velando por su mantenimiento, reparación, reposición y su correcta y adecuada operatividad;
10. Proponer sistemas de mejoramiento y optimización de las formas de riego en las áreas verdes de la jurisdicción;
11. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y de aquellas emitidas por sus organismos competentes;
12. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;



13. Realizar el inventario de áreas verdes del Distrito y promover su mejoramiento, mantenimiento y conservación en alianza con los comités vecinales del Distrito;
14. Otras que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos y que sean de su competencia.

DE LA SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

ARTICULO 103º.- La Sub Gerencia de Limpieza Pública, Es el órgano encargado de organizar y planificar las políticas y estrategias para el desarrollo de la Limpieza Pública del Distrito de Alto Larán.

La Sub Gerencia de Limpieza Pública, depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Públicos, está a cargo de un funcionario con rango de Sub Gerente

ARTÍCULO 104º.- Corresponde a la Sub Gerencia de Limpieza Pública:

1. Ejecutar y controlar los programas del servicio de barrido, recolección y transporte de los residuos sólidos de la gestión municipal en la jurisdicción del distrito de Alto Larán;
2. Proponer y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito Distrital;
3. Racionalizar el servicio de limpieza pública, proponiendo nuevos métodos de trabajo, que permita a la Municipalidad mejorar este servicio en beneficio de la comunidad;
4. Ejecutar programas de sensibilización y educación de limpieza, involucrando a la ciudadanía en general orientado a mejorar el saneamiento ambiental;
5. Ejecutar programas (campañas) de limpieza general de Avenidas, Urbanizaciones, Asentamientos Humanos, así como de los techos de viviendas, centros educativos y otras instituciones, promoviendo la participación de los vecinos;
6. Promover, organizar y ejecutar programas de reciclaje en la fuente (domiciliario y comercial) de residuos sólidos;
7. Programar y ejecutar convenios suscritos en materia de limpieza pública, aseo urbano, servicios higiénicos, educación sanitaria, con organismos regionales, nacionales y extranjeros;



8. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
9. Administrar el poll de maquinarias de cada uno de los servicios a su cargo velando por su mantenimiento, reparación, reposición y su correcta y adecuada operatividad;
10. Dar trámite a los procedimientos de servicios administrativos conforme con el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA vigente;
11. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y de aquellas emitidas por sus organismos competentes;
12. Cumplir las normas del Sistema Nacional de control; así como la implementación de las recomendaciones emitida por el Órgano de Control Institucional;
13. Otras que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos y que sean de su competencia.

DE LA SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

ARTÍCULO 105º.-La Subgerencia de Medio Ambiente está a cargo de un funcionario con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Servicios Públicos.

ARTÍCULO 106º.-Son funciones de la Subgerencia de Medio Ambiente las siguientes:

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, evaluar las actividades a su cargo.
2. Lograr mayor eficiencia y competitividad en las responsabilidades a su cargo.
3. Promover el mantenimiento del sistema de riego y aprovechamiento sostenido del río Alto Larán, en coordinación con las autoridades competentes de acuerdo a ley.
4. Supervisar el cumplimiento de los Estudios de Impacto Ambiental (EIA), y los Diagnósticos de Impacto Ambiental (DIA), solicitando opinión técnica al órgano rector competente.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO POR ORDENANZA N° 010-2014-MDAL

DE CONFORMIDAD AL D.S. N° 043-2006-PCM

6. Supervisar el cumplimiento de los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) presentados, con el fin de mitigar los impactos ambientales negativos en el distrito; solicitando opinión técnica al órgano rector competente.
7. Evaluar, cuando corresponda conforme a ley, aspectos ambientales para el otorgamiento de licencias de funcionamiento a establecimientos industriales y/o comerciales y/o de servicios.
8. Fomentar el desarrollo sostenible local, prevenir, contrarrestar la contaminación ambiental.
9. Contribuir a la aplicación de la legislación ambiental vigente y de los estándares de calidad ambiental a través del SNGA, SEIA, SINEFA que contribuyan a resolver problemas críticos del Medio Ambiente derivados de la contaminación de la flora, fauna, agua, suelo y/o aire en el distrito, y de la mitigación y manejo de sus impactos negativos.
10. Fomentar la realización de estudios técnicos para la aplicación y uso de tecnologías limpias en el uso sostenible de los recursos.
11. Promover, difundir y apoyar programas de educación ambiental.
12. Cumplir con las acciones de la Agenda Ambiental Local.
13. Normar y controlar en coordinación con el Sector Salud, el aseo, higiene, y salubridad de establecimientos, instituciones, escuelas, entre otros, conforme a ley.
14. Controlar la salud e higiene de las personas que comercialicen alimentos y bebidas, estableciendo los criterios adecuados para el otorgamiento de carné de sanidad.
15. Planificar, organizar y ejecutar las actividades de transporte, recolección, transferencia y disposición final de los residuos sólidos que se producen en la jurisdicción.
16. Ejecutar actividades de barrido de calles, recojo y transporte de la maleza del Distrito.
17. Proponer y ejecutar programas de segregación y recuperación de residuos sólidos, con manejo técnico y sanitario adecuado.



18. Proponer alternativamente el mejoramiento de la limpieza pública, así como la implementación de procedimientos adecuados para el mejor desempeño de dichas funciones.
19. Promover campañas de Limpieza Pública, instalando y manteniendo depósitos públicos de basura.
20. Coordinar con el vecindario a efecto de controlar y supervisar que el personal y las Subgerencias recolectoras cumplan con la Limpieza y recojo de Basura.
21. Evaluar las normas vigentes y proponer los cambios y mejoras necesarias.
22. Contribuir con las acciones de difusión de normas y asesoramiento al vecino en las materias de su competencia.
23. Supervisar y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente, notificar los incumplimientos conforme a ley.
24. Elaborar informes mensuales dirigidos a la Gerencia de Servicios Públicos, acerca del desempeño de la gestión documentaria y de las responsabilidades a su cargo.
25. Proponer, formular, fomentar, promover, convenir, coordinar, evaluar, ejecutar, actualizar: programas, proyectos, obras, campañas, actividades en el ámbito de sus responsabilidades.
26. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito.
27. Proponer y remitir a la Gerencia de Servicios Públicos, el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal, según la directiva correspondiente y la evaluación del mismo.
28. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
29. Elaborar la información estadística básica sistematizada que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones.
30. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
31. Resolver asuntos de su competencia conforme a ley.



32. Atender y resolver procedimientos conforme al TUPA y a la Ley Orgánica de Municipalidades.
33. Realizar las demás funciones afines que le asigne Gerencia de Servicios Públicos en materia de su competencia.

ARTÍCULO 107.- La Gerencia de Servicios Públicos, está a cargo de un Funcionario del Segundo Nivel Organizacional (Tercer Nivel Jerárquico), depende funcional y orgánicamente del Gerente Municipal y ejerce mando directo sobre las Sub Gerencias a su cargo y el personal a su cargo.

DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

ARTÍCULO 108°.- La Gerencia de Desarrollo Social, es el órgano de línea que depende de la Gerencia Municipal, responsable de organizar a la población gestionar las acciones y servicios orientados a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos solucionando sus necesidades básicas y atendiendo sus demandas. Tiene a cargo los programas de apoyo alimentario, de defensa de la familia y adolescente, de la población con discapacidad, del registro de los hogares en situación de pobreza y de los Registros Civiles.

ARTÍCULO 109°.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico:

1. Administrar y brindar servicios básicos de apoyo a la población
2. Fomentar acuerdos de colaboración entre los principales actores públicos y privados del Distrito de Alto Larán, posibilitando el diseño y la puesta en práctica de una estrategia de desarrollo común orientado al mejoramiento de la calidad de vida de la población de Alto Larán.
3. Proponer a la Alta Dirección de la Municipalidad políticas públicas orientadas a la solución de necesidades más apremiantes de la población de Alto Larán.
4. Organizar y conducir las acciones de los Registros Civiles en coordinación con la oficina del RENIEC.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO POR ORDENANZA N° 010-2014-MDAL

DE CONFORMIDAD AL D.S. N° 043-2006-PCM

5. Diseñar los registros de Organizaciones Sociales y Vecinales de su jurisdicción.
6. Promover la atención primaria de salud en coordinación con los centros poblados de la Municipalidad Provincial y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
7. Formular, proponer, ejecutar y evaluar políticas, planes, programas y proyectos orientados a promover el desarrollo integral de los varones y mujeres del distrito de Alto Larán.
8. Ejecutar programas de complementación alimentaria y nutricional, en el marco de la reforma de la administración de los programas sociales (vaso de leche, comedores populares, clubes de madres, asilos, albergues, entre otros).
9. Conducir la implementación del enfoque de género en la Municipalidad de Alto Larán en coordinación con las instituciones públicas y privadas.
10. Promover y ejecutar programas orientados a la defensa de los derechos del niño y adolescente.
11. Promover la igualdad de oportunidades de los vecinos en situación de discapacidad, desarrollando actividades que conduzcan a su plena inclusión en la comunidad.
12. Generar información sobre los programas sociales, para que sea utilizada en la identificación y selección de sus beneficiarios, así como facilitar a la Comisión Interministerial y de Asuntos Sociales la ejecución, seguimiento y evaluación del cumplimiento de la política social.
13. Gestionar la implementación de una Biblioteca Municipal, en procura de mejorar los conocimientos básicos de la población, especialmente en la niñez y juventud estudiantil.
14. Planear, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades educativas, culturales, deportivas y recreativas de la comunidad.
15. Fomentar el aprecio y valoración de la diversidad cultural existente en el Distrito de Alto Larán.



16. Otras que le asigne la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

ARTÍCULO 110°.- La Gerencia de Desarrollo Social, coordina sus acciones con todos los Órganos de Administración Municipal; así como con otras entidades públicas y privadas, cuyas funciones tengan relación con ella.

ARTÍCULO 111°.- La Gerencia de Desarrollo Social tiene las siguientes Sub Gerencias:

- Sub Gerencia de Registro Civil y Cementerios;
- Sub Gerencia de Participación Ciudadana, Juventudes, Educación y Cultura
- Sub Gerencia de Programas y Servicios Sociales
- Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local

DE LA SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y ADMINISTRACION DE CEMENTERIOS

ARTICULO 112°.- La Sub Gerencia de Registro Civil y Administración de Cementerios, es la encargada de conducir, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas al Registro civil expidiendo actas de nacimiento, matrimonio y defunciones de la población, la Sub Gerencia de Registro Civil depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y normativamente del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, y también tiene a cargo la administración del Cementerio de Alto Larán, está a cargo de un funcionario con rango de Sub Gerente.

ARTÍCULO 113°.- Corresponde a la Sub Gerencia de Registro Civil y Cementerios:

1. Programar, dirigir y ejecutar y controlar las actividades relacionadas con los registros civiles de acuerdo a Ley;
2. Organizar y ejecutar el registro de nacimientos, matrimonios y defunciones que ocurren en el ámbito del distrito de Alto Larán, en observancia con las normas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, responsabilizándose del archivo, custodia y conservación de los mismos; así como asegurar y garantizar la intangibilidad de los registros ocurridos;
3. Realizar matrimonios civiles por delegación de Alcaldía;
4. Otorgar certificaciones de documentos relacionados al registro de nacimientos, matrimonios y defunciones, de acuerdo al acervo documentario que conserve;



5. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
6. Resolver y dar trámite a los procedimientos de servicios administrativos y servicios exclusivos, conforme con el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, vigente;
7. Llevar el padrón actualizado de nichos, mausoleos y tumbas de los cementerios de la Municipalidad.
8. Emitir informes técnicos que viabilicen la enajenación de los nichos, mausoleos y tumbas;
9. Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Económico Local, y que sean de su competencia;

**DE LA SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, JUVENTUDES,
EDUCACIÓN Y CULTURA**

ARTÍCULO 114°.- La Sub Gerencia de Participación Ciudadana, Juventudes, Educación y Cultura es la instancia encargada de promover la participación ciudadana en el control de la gestión de gobierno y en todas las acciones e intervenciones en búsqueda de la solución de los principales problemas y necesidades ciudadanas. Promueve que los ciudadanos se organicen y constituyan en organizaciones civiles y ayuden a participar en el conjunto de actividades que tiene relación con la cultura, deporte, recreación, salud, etc.

ARTICULO 115°.- Son funciones de la Subgerencia de Participación Ciudadana, Juventudes, Educación, Cultura y Deporte:

1. Planificar, formular políticas en materia de desarrollo social, en concordancia con la política municipal, regional y nacional.
2. Formular y ejecutar políticas y acciones concretas orientadas para que la asistencia social se torne productiva para el Distrito, con políticas de protección y apoyo a los niños, jóvenes, adolescente, mujeres, personas con discapacidad, adultos mayores y sectores sociales en situación de riesgo y vulnerabilidad.



3. Formular y ejecutar políticas y acciones concretas orientadas a la inclusión, priorización y promoción de las comunidades campesinas y nativas en el ámbito de la jurisdicción del distrito.
4. Promover la constitución de organizaciones civiles y comunales.
5. Planificar junto con las organizaciones sociales y comunales las acciones de desarrollo local y la dotación de servicios que den solución a las demandas sociales en busca del bienestar social.
6. Gestionar y facilitar el aporte de la cooperación internacional y las empresas privadas en los programas de lucha contra la pobreza y desarrollo social.
7. Promover la educación, cultura, deporte e información en todos los grupos y sectores sociales, hábitos de vida saludables y prácticas orientadas a la solución de los problemas de cultura, educación de la población.
8. Coordinar la ejecución de políticas institucionales sobre la pobreza y el funcionamiento de los programas de lucha contra ello y generar políticas de desarrollo social, con énfasis en la calidad de los servicios, la igualdad de oportunidades con equidad de género.
9. Formular políticas, regular, dirigir, ejecutar, promover, supervisar y controlar las acciones orientadas a la prevención de la violencia política, familiar y sexual.
10. Formular y ejecutar políticas y acciones concretas orientadas para que la asistencia social se torne productiva para el distrito con protección y apoyo a los niños, jóvenes, adolescente, mujeres, personas con discapacidad, adultos mayores y sectores sociales en situación de riesgo y vulnerabilidad.
11. Organizar la participación de la comunidad en las actividades culturales y folklóricas que se promuevan.
12. Fomentar la creación de grupos culturales, folclóricos, musicales y de arte, así como la organización con conversatorios, talleres de teatro, museos y similares.
13. Promover la conservación del Patrimonio Cultural y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos.
14. Planificar, organizar y ejecutar el programa de vacaciones útiles autofinanciado.



15. Crear, controlar y supervisar la administración de la Biblioteca Municipal, velando por su acervo documentario y material histórico y cultural; y mejorando su capacidad de atención, así como fomentar su lectura.
16. Apoyar la creación y funcionamiento de bibliotecas escolares y comunales.
17. Elaborar el Plan Operativo del órgano y elevar su aprobación.
18. Otras competencias que le asigne.

DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES

ARTICULO 116°.- La Sub Gerencia de Programas y Servicios Sociales es el órgano de línea que depende de la Gerencia de Desarrollo Social, encargado de administrar acciones y actividades relacionadas a la atención de la complementación alimentaria y del Programa del Vaso de leche, del Padrón General de Hogares, de la atención a la familia, niños y adolescente y de los ciudadanos en condición de discapacidad, para ponerlo a disposición de los programas sociales mejorando su eficacia.

ARTÍCULO 117°.- Corresponde a la Sub Gerencia de Programas y Servicios Sociales:

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el periódico y oportuno proceso y seguimiento del adecuado accionar y desarrollo de las acciones y actividades del Programa Vaso de Leche, así como de otros programas transferidos por el Gobierno Nacional, orientados a mejorar la calidad de vida de la población de menores recursos, dentro del ámbito del distrito de Alto Larán.
2. Supervisar la distribución de los alimentos y archivo de la documentación sustentatoria del Programa del Vaso de Leche de la Municipalidad Distrital de Alto Larán.
3. Elaborar diagnóstico periódicos que permitan identificar la situación actual del Programa Vaso de Leche y de los otros programas sociales definiendo el uso óptimo de los recursos.
4. Programar las acciones necesarias para la implementación de los Comedores Populares, brindando el apoyo logístico y desarrollo de capacidades para superar los altos niveles de desnutrición en el distrito.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO POR ORDENANZA N° 010-2014-MDAL

DE CONFORMIDAD AL D.S. N° 043-2006-PCM

5. Verificar los reportes de la información que deben ser remitidos a la Contraloría General de la República sobre la ejecución del Programa del Vaso de Leche.
6. Planear, organizar, dirigir y ejecutar el empadronamiento periódico y oportuno de las familias dentro del ámbito distrital para el proceso de registro en el Sistema de Focalización de Hogares – SISFOH.
7. Remitir a los órganos de control y demás dependencias que corresponda, en los plazos y/o con la periodicidad que las normas establecen lo que corresponde al sistema de Focalización de Hogares – SISFOH.
8. Apoyar la obtención en el Registro Civil de las respectivas partidas de nacimientos y su Documento Nacional de Identidad – DNI, a las personas que por motivos diversos no cuenten con su documento de identificación para acceder a los programas sociales y de bienestar programados por el gobierno nacional.
9. Programar acciones dentro de la población, para su sensibilización acerca de mejorar los niveles de vida mediante la erradicación del analfabetismo, desarrollo de capacidades y acceso a la salud gratuita promovida por el Estado Peruano.
10. Elaborar y ejecutar el Plan de Monitoreo y Evaluación de las actividades de los clubes de madres, comedores populares y demás comités locales, la correcta distribución de los productos de los programas de complementación alimentaria, de acuerdo a su normatividad.
11. Programar y supervisar la atención a los problemas de familia, adolescente y niños del distrito en el campo de acción de la DEMUNA.
12. Programar y supervisar las acciones en favor de los ciudadanos discapacitados en el marco de la OMAPED.
13. Elaborar y proponer el Plan Operativo Anual de la Subgerencia y su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
14. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.



ARTICULO 118º.- La Sub Gerencia de Programas y Servicios Sociales, cuenta con los siguientes órganos:

- Unidad de Complementación Alimentaria y Vaso de Leche
- Unidad de la Mujer, DEMUNA, Discapacitado y Adulto Mayor
- Unidad Local de Focalización - SISFHO

UNIDAD DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA Y VASO DE LECHE

ARTICULO 119º.- La Unidad de Complementación Alimentaria y Vaso de Leche es una unidad orgánica de línea con atribuciones y funciones técnico-operativo encargado de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnicas y administrativas del uso de los recursos humanos, económicos y materiales asignados para el Programas del Vaso de Leche y Alimentación Complementaria, con el fin de hacer cumplir los fines y objetivos de los Programas, dentro del marco de las Leyes que las rigen. Depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Programas y Servicios Sociales.

Artículo 120º.- La Unidad Complementación Alimentaria y Vaso de Leche tiene las siguientes funciones:

1. Programar y controlar la recepción y distribución de los recursos alimenticios a los Clubes y Comités del Programa del Vaso de Leche.
2. Llevar un sistema adecuado de archivo documentario del Programa del Vaso de Leche como son: informes de requerimientos, descuentos de stock, Padrón General de Beneficiarios, Hojas de Distribución y los Comprobantes de Planillas, entre otros.
3. Realizar el empadronamiento y re-empadronamiento, en el I y II semestre respectivamente y enviar el resumen a través del Formato electrónico PVL_Resumen al correo electrónico pvl_resumen@inei.gob.pe, conforme a la normatividad vigente.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO POR ORDENANZA N° 010-2014-MDAL

DE CONFORMIDAD AL D.S. N° 043-2006-PCM

4. Realizar los requerimientos para llevar a cabo las adquisiciones de insumos para el Programa.
5. Preparar y enviar la información mensual y trimestral de las raciones del Programa del Vaso de Leche, utilizando los formatos de Ración A y B, conciliando con la Sub-Gerencia de Contabilidad, para su presentación ante el Comité de Administración y a la Contraloría General de la República en cumplimiento a la normatividad vigente.
6. Elaborar y proponer al Comité de Administración roles de supervisiones inopinadas a la Coordinadoras y/o Comités para inspeccionar la correcta utilización de los insumos y/o productos.
7. Llevar el Libro de Actas del comité de Administración del PVL.
8. Formular los documentos de gestión que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del PVL. como son: Plan de Acción, Manual de Procedimientos y Directivas Internas.
9. Ejecutar los programas de apoyo alimentario con participación de la población (comedores populares, clubes de madres) de acuerdo a la legislación vigente.
10. Ejecutar los programas locales de: lucha contra la pobreza, asistencia social, protección y apoyo a la población del distrito de los diversos grupos etarios, priorizando a la población en riesgo.
11. Realizar empadronamientos para la depuración y actualización de la información relacionado con los beneficiarios del programa de alimentación complementaria.
12. Realizar los requerimientos para llevar a cabo las adquisiciones de insumos del programa.
13. Preparar la información mensual del gasto efectuado utilizando los formatos respectivos, conciliando con la Sub Gerencia de Contabilidad, presentando al ente correspondiente para la revisión y suscripción pertinente en cumplimiento a la normatividad vigente.
14. Informar y remitir la información sobre el empadronamiento de los beneficiarios del P.V.L. y de Alimentación Complementaria a la Gerencia de Tecnología de



la Información y a la Gerencia de Planificación y Presupuesto para su procesamiento estadístico.

15. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia establecidos en el Plan estratégico Institucional, así como ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos de su competencia contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado del distrito.
16. Proponer el diseño de procesos y procedimientos de su Unidad Orgánica en coordinación con el Órgano competente.
17. Administrar toda la documentación Institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
18. Elaborar el Plan Operativo de la Unidad a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
19. Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Humano, Educación y Bienestar Social el desarrollo de Proyectos, Programas y actividades a su cargo.
20. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Desarrollo Social.

UNIDAD DE LA MUJER, DEMUNA, DISCAPACITADO Y ADULTO MAYOR

ARTÍCULO 121°.- La Unidad de la Mujer, DEMUNA, Discapacitado y Adulto Mayor, está encargado de un funcionario con categoría de Jefe de Unidad, quien depende de la Sub Gerencia de Programas y Servicios Sociales.

ARTÍCULO 122°.- La Unidad de la Mujer, DEMUNA, Discapacitado y Adulto Mayor, tiene las siguientes funciones:

1. Prestar asesoría e información a los comités vecinales que lo soliciten.
2. Proponer, organizar y dirigir las actividades y campañas a favor del ejercicio de los derechos de las mujeres, la igualdad de oportunidades, y otras acciones que promueven el desarrollo integral de las mujeres que contribuya a nuevas prácticas sociales democráticas y participativas.
3. Promover la igualdad de oportunidades con criterio de equidad.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO POR ORDENANZA N° 010-2014-MDAL

DE CONFORMIDAD AL D.S. N° 043-2006-PCM

4. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia y apoyo a la población en riesgo, de Niños Niñas y Adolescentes y mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.
5. Promover el fortalecimiento de las organizaciones de mujeres y de liderazgos de mujer y su actoría en los procesos de participación y concertación del desarrollo local.
6. Contribuir con la transversalidad del enfoque de equidad de género en la institución municipal y la gestión del desarrollo del distrito.
7. Planificar, promover, orientar y dirigir las actividades las actividades relacionadas a la promoción del desarrollo humano de la mujer, preferentemente de aquellas en riesgo de exclusión social.
8. Promover la articulación pública y privada para la implementación de actividades formativas y de desarrollo de capacidades de las mujeres del distrito.
9. Proponer y promover la organización de cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimentos, así como casas de refugio.
10. Elaborar programas y ejecutar acciones sobre el fortalecimiento de lazos familiares, conyugales y reconocimiento voluntario de filiaciones.
11. Promover la igualdad de oportunidades y la plena inserción en la comunidad de las personas con discapacidad, dentro del ámbito de la Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento D.S. N° 002-2014-MIMP
12. Acoger, coordinar y tramitar las denuncias contra violaciones de los derechos del niño, del adolescente y la mujer conforme lo establezca la ley vigente.
13. Supervisar la realización de conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familia, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
14. Formular e implementar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.



15. Efectuar las denuncias y la defensa judicial a los niños, adolescentes y mujeres que son agraviados.
16. Promover el interés de las mujeres por comprender su realidad socioeconómica local y nacional, y para impulsar políticas en favor de las mujeres con enfoque de género.
17. Promover el fortalecimiento de las organizaciones sociales de mujeres.
18. Crear mecanismos y espacios para un adecuado equilibrio entre la vida familiar y la vida laboral de la mujer.
19. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Social el acceso de las mujeres a la empleabilidad.
20. Coordinar con la Gerencia de Salud el acceso de las mujeres a la salud preventiva.
21. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de la Mujer y Desarrollo Humano, de acuerdo a su competencia.

PROGRAMA OMAPED

ARTÍCULO 123°.- OMAPED (Oficina Municipal de Apoyo a la Persona con Discapacidad)- programa Adscrito, coordina las actividades a realizar en beneficio de los discapacitados de nuestro Distrito. Depende jerárquicamente de la Unidad de DEMUNA, OMAPED y Adulto Mayor y está a cargo de un responsable del Programa.

ARTÍCULO 124°.- Son funciones de OMAPED:

1. Difundir, fomentar y apoyar la formulación. e implementación de programas de prevención, educación, rehabilitación e integración social de las personas con discapacidad, en concordancia con la Ley 29973, Ley General de las Personas con Discapacidad.
2. Elaborar su Reglamento Interno.
3. Dirigir el Registro Municipal de la persona con discapacidad;
4. Concertar con el sector privado el otorgamiento de beneficios para las personas con discapacidad;
5. Formular y aprobar las políticas para la prevención, atención e integración social de la persona con discapacidad;



6. Apoyar y promover el financiamiento de los proyectos que desarrollen las personas con discapacidad.
7. Otras funciones específicas que le asigne la Subgerencia de la Mujer, DEMUNA, OMAPED y Adulto Mayor.
8. Elaborar planes a favor de la inserción laboral y educacional según al amparo de la Ley N° 29973
9. Promover las olimpiadas especiales deportivas para personas con discapacidad en diversas disciplinas según su discapacidad.
10. Exigir y velar por el incumplimiento de la Ley N° 29973 en cuanto a la educación inclusiva de las personas con discapacidad.

PROGRAMA ADULTO MAYOR

ARTÍCULO 125°.- Entiéndase por personas mayores a todas aquellas que tengan 60 ó más años de edad. Depende jerárquicamente de la Unidad de DEMUNA, OMAPED y Adulto Mayor y está a cargo de un responsable del Programa.

ARTÍCULO 126°.- Son funciones las siguientes:

1. Desarrollar lazos de mutuo conocimiento y amistad entre los participantes.
2. Identificar problemas individuales, familiares o locales en general.
3. Combatir y prevenir los problemas de salud más comunes en este grupo de edad.
4. Realizar prácticas de carácter recreativo e integrativo.
5. Programar talleres de autoestima, mantenimiento de funciones mentales superiores y prevención de enfermedades crónicas.
6. Otorgar especial importancia a la labor de alfabetización.
7. Implementar talleres de manufactura y desarrollo de habilidades laborales puntuales.
8. Promover en la ciudadanía un trato diligente, respetuoso y solidario con las personas adultas mayores.
9. Proponer soluciones a la problemática que afecta al adulto mayor.
10. Promover a través del MIMDES la creación de Centros Integrales de Atención al Adulto Mayor (CIAM).



11. Promover y proteger los derechos de las personas con discapacidad de acuerdo a la normatividad vigente (Ley 29973), y adulto mayor.
12. Llevar el registro actualizado de las personas con discapacidad y emitir los carnés respectivos de acuerdo a las disposiciones emitidas por el ente rector.
13. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de la Mujer, DEMUNA, OMAPED y Adulto Mayor.

UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACIÓN - SISFHO

ARTÍCULO 127°.- La Unidad Local de Focalización – SISFHO, está encargado de un Jefe de Unidad, quien depende de la Sub Gerencia de Programas y Servicios Sociales, y tiene las siguientes funciones:

1. Registro, Planificación, ejecución y conducción operativa de la aplicación de la Ficha Socio Económica Única – FSU en la jurisdicción del distrito de Alto Larán.
2. Atención de pedidos de la Ficha Socio Económica Única.
3. Control de calidad de la información recogida mediante la FSU en la jurisdicción del distrito.
4. Administración de los reclamos por registro incorrecto.
5. Evaluación y seguimiento de la aplicación de la FSU en la jurisdicción del distrito.
6. Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH
7. Entrega a hogares de notificaciones con el resultado de la aplicación de la FSU.
8. Participación y colaboración en las actividades de capacitación definidas por el nivel nacional.
9. Ejecución de estrategia de comunicaciones por el nivel nacional
10. Otras funciones.



DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Artículo 128º.- La Subgerencia de Desarrollo Económico **Local**, depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico, responsable de promover el desarrollo económico del distrito y de crear condiciones necesarias para lograrlo, con la efectiva participación del sector público y privado y de la población en general.

Artículo 129º.- Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico Local:

1. Promover acuerdos de colaboración entre los principales actores públicos y privados del distrito de Alto Larán, posibilitando el diseño y la puesta en práctica de una estrategia de desarrollo común en base a los recursos y ventajas competitivas locales, con el objetivo de crear empleo decente y estimular la actividad económica del territorio, con incidencia en la micro y pequeña empresa.
2. Formular, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, el Plan de Desarrollo Económico Local y sus respectivos planes operativos anuales en función de los recursos disponibles de la Municipalidad.
3. Promover y apoyar el desarrollo económico sostenible, la inversión y la actividad empresarial en el distrito priorizando la implementación y/o consolidación de las MyPES.
4. Fomentar la cultura emprendedora, el establecimiento de estándares de calidad, el incremento del valor agregado y la competitividad en la MyPES del Distrito de Alto Larán.
5. Brindar información sobre la actividad empresarial comercial y de servicios que se desarrolla en el distrito, orientando al poblador que quiere hacer empresa o insertarse en el mercado laboral.
6. Asesorar la constitución formal de las MyPES del distrito y apoyar la asociación de empresas para que incursionen en mercados nuevos.
7. Fomentar la organización y desarrollo de ferias, ruedas de negocios y todo tipo de eventos empresariales.
8. Coordinar actividades turísticas con instituciones tendientes a dar a conocer el distrito y sus atractivos.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO POR ORDENANZA N° 010-2014-MDAL

DE CONFORMIDAD AL D.S. N° 043-2006-PCM

9. Fomentar y promover el turismo a través de actividades folklóricas, danzas, teatro, historia y manifestaciones artísticas en general, conformando grupos culturales afines.
10. Brindar licencias de apertura de establecimientos comerciales, artesanales, de servicios turísticos y de actividades profesionales de conformidad con la zonificación aprobada.
11. Planear, organizar, dirigir, coordinar y promocionar las actividades necesarias para el fomento, promoción y desarrollo agropecuario del distrito.
12. Fomentar la generación de eventos de promoción agropecuaria (ferias y exposiciones) en el distrito en coordinación con los organismos sectoriales.
13. Llevar el padrón de organizaciones y productores a nivel distrital.
14. Formular perfiles en lo referente a proyectos productivos, de transformación y de comercio.
15. Coordinar y concertar con las entidades del sector agropecuario público y privado para la formulación y ejecución de proyectos generadores de empleo y desarrollo económico de la zona rural.
16. Formular el Registro Único de MyPES.
17. Fomentar la competitividad, las inversiones y el financiamiento para la ejecución de proyectos y obras de infraestructura económica y productiva.
18. Proponer a la Alta Dirección Proyectos de Ordenanzas y otros dispositivos municipales, en asuntos inherentes a su función.
19. Otorgar la Autorización Municipal para la Instalación de Elementos de Publicidad Exterior y actividades publicitarias temporales en la vía pública y áreas comunes de establecimientos comerciales.
20. Autorizar el retiro de elementos de publicidad exterior.
21. Otorgar la Autorización Municipal para el Desarrollo de Actividades Comerciales en la Vía Pública.
23. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Desarrollo Social y Económico

DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL



ARTÍCULO 130°.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, es un órgano de línea encargada de programar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar la ejecución de obras públicas de infraestructura urbana; así como normar y controlar las edificaciones privadas, el ornato del Distrito, las habilitaciones urbanas, emitiendo la resoluciones gerenciales en primera instancia administrativa.

ARTÍCULO 131°.- Son funciones generales de la Gerencia de Desarrollo Urbano:

1. Programar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar la ejecución de obras públicas de infraestructura vial y urbana; así como la regulación de habilitaciones y edificaciones en el ámbito de la jurisdicción distrital;
2. Supervisar y controlar los procesos de habilitaciones urbanas y subdivisiones de tierras, en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes;
3. Supervisar y controlar los procedimientos de otorgamiento de Licencia de Edificación, Remodelación o demolición en concordancia con la Ley Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y su reglamento;
4. Dirigir, controlar y supervisar la formulación y ejecución de los estudios de Pre Inversión e inversión de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres - SINAGERD;
5. Resolver los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de su competencia, emitiendo las Resoluciones Gerenciales en primera instancia administrativa;
6. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
7. Integrar el equipo técnico para el proceso de formulación y programación del Presupuesto Participativo;
8. Programar, dirigir, controlar la programación y ejecución de actividades catastrales de levantamiento, conservación, mantenimiento y actualización del catastro integral del Distrito de Alto Larán;
9. Dirigir, controlar y supervisar la elaboración de la información cartográfica y catastral fidedigna, válida y confiable del distrito de Alto Larán;



10. Dirigir, controlar y supervisar la ejecución de mecanismos de participación de la comunidad; así como de las entidades públicas y privadas en la identificación de los peligros y de las vulnerabilidades, conforme al Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres;
11. Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de Estimación, Prevención y Reducción de Riesgo, además de Reconstrucción en lo que le corresponda;
12. Conducir, dirigir y coordinar el restablecimiento de los servicios públicos básicos; así como coordinar los procesos de reconstrucción, estableciendo condiciones sostenibles de desarrollo en las áreas afectadas, que reduzcan el riesgo anterior al desastre y asegure la recuperación física y social, conforme lo dispone la Ley 29664, ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres;
13. Integrar el Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad;
14. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y aquellas emitidas por sus órganos competentes;
15. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
16. Otras que le asigne la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

ARTÍCULO 132°.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, coordina sus acciones con todos los órganos de Administración Municipal y otras entidades públicas y privadas, cuyas funciones tengan relación con ella.

ARTÍCULO 133°.- La Gerencia de Desarrollo Urbano, tiene las siguientes Sub Gerencias:

- Ñ Sub Gerencia de Proyectos y Obras Públicas
- Ñ Sub Gerencia de Catastro y Habilitación Urbana
- Ñ Sub Gerencia de Obras de Privadas
- Ñ Sub Gerencia de Defensa Civil

SUB GERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS PÚBLICAS



ARTÍCULO 134º.- La Subgerencia de Proyectos y Obras Públicas, es un órgano de línea, dependiente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de subgerente, de profesión Ingeniero Civil.

ARTÍCULO 135º.- La Sub Gerencia de Proyectos y Obras Públicas, ejerce sus funciones y competencias en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común y el TUO de su reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 035-2006-VIVIENDA. Decreto Supremo N° 027-03-VC, Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano. Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, Reglamento Nacional de Edificaciones. Así como los reglamentos y directivas vigentes de la Municipalidad.

ARTÍCULO 136º.- La Subgerencia de Proyectos y Obras Públicas, tiene las siguientes funciones:

1. Programar, elaborar y supervisar estudios para desarrollar infraestructura básica de apoyo a la producción transporte, servicios sociales y comercialización.
2. Promover la inversión privada para la ejecución de servicios y obras de infraestructura pública.
3. Controlar las acciones de desarrollo y mantenimiento de la infraestructura urbano - rural del Distrito.
4. Ejecutar, supervisar y recepcionar las obras públicas del distrito en sus diversas etapas y modalidades.
5. Apoyar la formulación de bases técnicas y administrativas para licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas de obras públicas y/o estudios.
6. Ejecutar las valorizaciones de los avances de estudio, obras, ampliaciones de plazos y adicionales a los contratos.
7. Programar, ejecutar y supervisar acciones de construcción, conservación y mantenimiento de pistas, veredas, puentes, caminos e inmuebles municipales.



8. Programar, autorizar, supervisar y ejecutar el uso adecuado de las maquinarias pesadas de la Municipalidad en la ejecución de las obras por administración directa.
9. Elaborar los perfiles de pre inversión priorizados en los presupuestos participativos en calidad de unidad formuladora.
10. Elaborar expedientes técnicos, de los proyectos declarados viables por el Sistema Nacional de Inversiones- SNIP.
11. Informar a la Subgerencia de Programación e Inversiones OPI, las modificaciones de los proyectos declarados viables.
12. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano – Rural.

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

ARTÍCULO 137°.- La Subgerencia de Catastro y Habilitaciones Urbanas, es un órgano de línea, dependiente de la Gerencia de Desarrollo Urbano - Rural, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, de profesión Ingeniero Civil o Arquitecto.

ARTÍCULO 138°.- La Subgerencia de Catastro y Habilitaciones Urbanas, tiene las siguientes funciones:

1. Recepcionar, calificar y remitir a la comisión técnica los expedientes técnicos de habilitación urbana nueva y de regularización.
2. Observar y fiscalizar el cumplimiento de la normatividad vigente en habilitaciones urbanas.
3. Formular, proponer, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar el plan de expansión urbano distrital.
4. Formular y ejecutar proyectos de localización y remodelación urbana y rural en concordancia con el plan de desarrollo urbano.
5. Llevar el registro de la nomenclatura de vías, parques, centros poblados y el registro catastral correspondiente.
6. Recepcionar, calificar y remitir a la Gerencia las solicitudes y expedientes técnicos de aprobación de subdivisión y acumulación de lotes.



7. Ejecutar el acondicionamiento físico de la propiedad de los asentamientos humanos marginales en base a los proyectos de lotización, identificándolos y calificándolos.
8. Diseñar, programar, dirigir y ejecutar el catastro municipal urbano y rural.
9. Realizar inscripciones registrales de los terrenos de propiedad municipal y de terrenos fiscales para fines urbanos, en trámite de adjudicación a favor de la municipalidad.
10. Evaluar las solicitudes de certificados de numeración, compatibilidad de uso, jurisdicción, nomenclatura de avenidas, calles, plazas, alineamiento, sellado y resellado de planos, para su autorización por la Gerencia.
11. Coordinar las acciones y procedimientos de la formalización de Centros Urbanos Informales ante las instancias competentes y el registro Predial Urbano (RPU), para el reconocimiento, aprobación y declaración de la propiedad.
12. Evaluar las autorizaciones para la ocupación de la vía pública para la ampliación de establecimiento comercial.
13. Recepcionar, dar trámite, calificar y remitir a la Gerencia las solicitudes y expedientes técnicos de aprobación de subdivisión y acumulación de lotes respectivamente; y
14. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano - Rural.

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

ARTÍCULO 139º.- La Subgerencia de Obras Privadas está a cargo de un funcionario con nivel de subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

ARTÍCULO 140º.- Son funciones de la Subgerencia de Obras Privadas y Transporte:

1. Evaluar y Calificar las solicitudes de licencias de construcción, ampliación, remodelación y demoliciones de inmuebles del distrito, en base a las normas legales vigentes.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO POR ORDENANZA N° 010-2014-MDAL

DE CONFORMIDAD AL D.S. N° 043-2006-PCM

2. Otorgar la conformidad, previa inspección de tributos de declaratorias de fábricas, certificaciones de zonificaciones y procedencia o no del cambio de uso de inmuebles.
3. Llevar archivo provisional de expedientes de licencias de construcción, conformidad de obra, certificaciones-y -expedientes de declaratorias de fábricas, conforme con las normas legales vigentes.
4. Establecer la conformidad de las actividades urbanas (compatibilidad de uso de zonificación y acondicionamiento de establecimiento), para el otorgamiento de licencias de **funcionamiento** por parte de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
5. **Evaluar y controlar las autorizaciones de colocación de anuncios y publicidad exterior, para su aprobación por la gerencia de Desarrollo Urbano - Rural.**
6. **Dictaminar sobre las condiciones de seguridad de edificaciones autorizadas en los retiros tratándose de locales comerciales; y**
7. Planificar y coordinar con los organismos competentes, las necesidades en señalización horizontal y vertical, así como en los aspectos relacionados al tránsito y transporte, en el ámbito de competencia distrital.
8. Expedir certificados y cualquier otro documento relacionado con los trámites de licencia de obra, finalización de obra, declaratoria de fábrica y otros procedimientos de su competencia
9. Emitir informes técnicos sobre Certificado de Compatibilidad de usos para establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
10. Ejecutar los controles de las obras que se autoricen y de detectarse infracciones, comunicar a la Subgerencia de Fiscalización Municipal para que lleve a cabo el proceso de sanción correspondiente.
11. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano - Rural.

DE LA SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

ARTÍCULO 141º.- La Sub Gerencia de Defensa Civil, es la unidad orgánica responsable de preparar a la población para afrontar las situaciones de emergencia y/o desastres naturales y brindar los servicios de Defensa Civil en el distrito cuando éstos



se requieran, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

ARTÍCULO 142º.- Son funciones de la Sub Gerencia de Defensa Civil:

1. Planear, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil del Distrito.
2. Prestar servicios técnicos de inspección y de seguridad en Defensa Civil, a las unidades orgánicas de la municipalidad; así como estudiar, ejecutar y recomendar las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta ciudadana, para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales.
3. Desempeñar funciones como Secretario Técnico del Comité Distrital de Defensa Civil de Alto Larán.
4. Proponer al Comité Distrital de Defensa Civil de Alto Larán el Plan de Defensa Civil para su aprobación.
5. Apoyar en la elaboración del Plan de Defensa Civil del Distrito y ejecutar los planes de prevención, emergencias y rehabilitación en el Distrito; promover y ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil a todo nivel y; organizar Brigadas de Defensa Civil, capacitándolas para su mejor desempeño.
6. Identificar peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar riesgos para las medidas de prevención más efectivas, apoyándose en todas las entidades técnico-científicas de su ámbito y, mantener inventariado todos los recursos en general, aplicables a la Defensa Civil.
7. Efectuar programas de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil en el Distrito, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas vigente.
8. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, así como ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Alto Larán.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO POR ORDENANZA N° 010-2014-MDAL

DE CONFORMIDAD AL D.S. N° 043-2006-PCM

9. Suscribir y ejecutar convenios en materia de Defensa Civil con Organismos Nacionales o Extranjeros, previa aprobación del Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI).
10. Centralizar la recepción y custodia de ayuda material y ejecutar el Plan de distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en caso de desastre.
11. Proponer el diseño de procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con el órgano competente.
12. Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
13. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
14. Elaborar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
15. Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Urbano y Rural, acerca del desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
16. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

ARTÍCULO 143°.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, está a cargo de un Funcionario del Segundo Nivel Organizacional (Tercer Nivel Jerárquico), depende funcional y orgánicamente del Gerente Municipal y ejerce mando directo sobre los Subgerentes a su cargo y el personal a su cargo.



TITULO III

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

ARTÍCULO 144°.- El Alcalde como representante legal de la Municipalidad Distrital de Alto Larán, es el responsable de dirigir y conducir las relaciones con los diferentes organismos del Gobierno Nacional, Regional y la Municipalidad Provincial de Chincha.

ARTÍCULO 145°.- La Municipalidad Distrital de Alto Larán, a través del Alcalde y el Gerente Municipal, mantiene relaciones técnico-normativas con el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y Contraloría General de la República y, relaciones de coordinación y cooperación con los diferentes organismos del Gobierno Nacional, Regional y la Municipalidad Provincial de Chincha; así como con las Municipalidades Distritales de la Provincia.

ARTÍCULO 146°.- El Alcalde mantiene relaciones de coordinación con personas naturales o jurídicas, tanto nacionales como extranjeras, en acciones que coadyuven al desarrollo comunal distrital.

TITULO IV

DEL REGIMEN LABORAL

ARTÍCULO 147°.- Los funcionarios y empleados de la Municipalidad, son servidores públicos sujetos exclusivamente al régimen laboral de la actividad pública y tienen los mismos deberes y derechos de los del Gobierno Nacional en las categorías correspondientes.

Los obreros que prestan sus servicios a la Municipalidad, son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

TITULO V

DEL REGIMEN ECONOMICO

ARTÍCULO 148°.- Son rentas de la Municipalidad Distrital de Alto Larán:

1. Los tributos creados por Ley a su favor;



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO POR ORDENANZA N° 010-2014-MDAL

DE CONFORMIDAD AL D.S. N° 043-2006-PCM

2. Las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, multas y derechos creados por el Concejo Municipal, los que constituyen ingresos propios;
3. Los recursos asignados del Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN);
4. Las asignaciones y transferencias presupuestales del Gobierno Nacional;
5. Los recursos asignados por concepto de Canon;
6. Las asignaciones y transferencias específicas establecidas en la Ley Anual de Presupuesto, para atender los servicios descentralizados de su jurisdicción;
7. Los recursos provenientes de las operaciones de endeudamiento, concertadas con cargo a su patrimonio propio;
8. Los recursos derivados de la concesión de sus bienes inmuebles y los nuevos proyectos, obras o servicios entregados en concesión;
9. Los derechos por la extracción de materiales de construcción ubicados en las álveos y cauces de los ríos;
10. Las demás que determine la Ley.

ARTÍCULO 149°.- Son bienes de la Municipalidad Distrital de Alto Larán:

1. Los bienes inmuebles y muebles de uso público destinados a servicios públicos locales;
2. Los inmuebles de propiedad municipal y sus instalaciones y, en general todo los bienes adquiridos, construidos y/o sostenidos por la Municipalidad;
3. Los caudales, acciones, bonos, participaciones sociales
4. Los terrenos eriazos abandonados y ribereños que le transfiera el Gobierno Nacional;
5. Los aportes provenientes de habilitaciones urbanas;
6. Los Legados o donaciones que se instituyan a su favor;
7. Las maquinarias, vehículos motorizados y no motorizados de propiedad municipal;
8. Todos los demás que adquiera la Municipalidad



TITULO VI

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- La Municipalidad Distrital de Alto Larán, adecuará su organización actual a la estructura y funciones establecidas en el presente Reglamento; para lo cual se formulará y se aprobará El Cuadro para Asignación de Personal CAP y complementariamente el Manual de Organización y Funciones (MOF).

SEGUNDA.- La previsión de los cargos necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas en el presente Reglamento, serán establecidas y aprobadas en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

TITULO VII

DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Las funciones de los diferentes Órganos establecidos en el presente Reglamento y los cargos que se establezcan en el Cuadro para Asignación Personal CAP no serán necesariamente cubiertas con personal nuevo, sino las mismas serán asumidas por los servidores que actualmente se encuentran en funciones.

SEGUNDA.- La puesta en vigencia del presente Reglamento no dará lugar a la pérdida de los derechos adquiridos por los trabajadores en esta Municipalidad, reconocidos por las disposiciones legales vigentes

TERCERA.- El presente Reglamento de Organización y Funciones entrará en vigencia al día siguiente de su promulgación mediante Ordenanza Municipal.

TITULO VIII DISPOSICION FINAL

UNICA.- Deróguese todas las Ordenanzas y/o Decretos o disposiciones municipales que se opongan a la aplicación del presente reglamento.



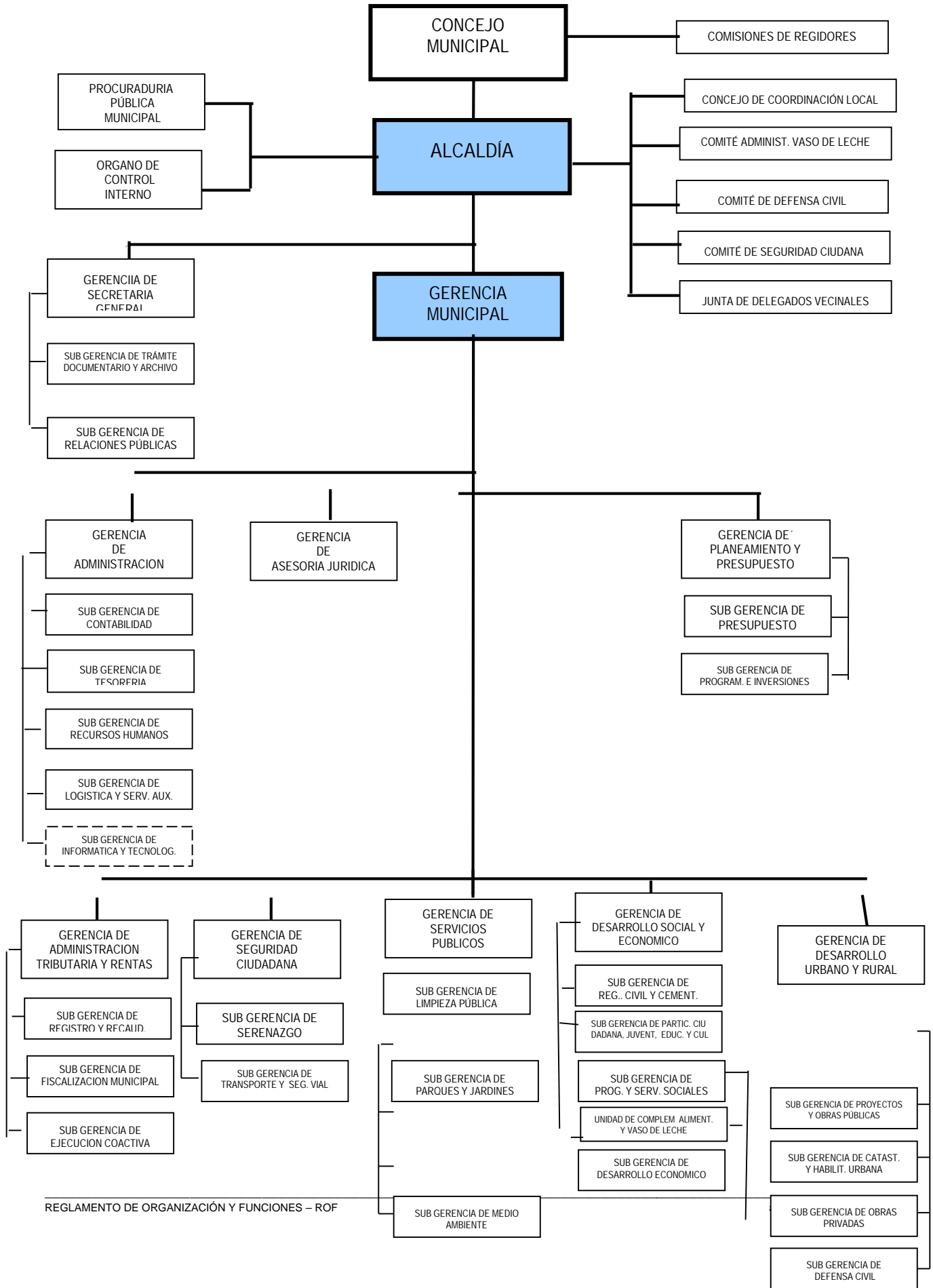
**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE ALTO LARAN**
Ley de Creación 15411 del 29.01.1965

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO POR ORDENANZA N° 010-2014-MDAL

DE CONFORMIDAD AL D.S. N° 043-2006-PCM

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO LARAN





**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE ALTO LARAN**
Ley de Creación 15411 del 29.01.1965

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO POR ORDENANZA N° 010-2014-MDAL

DE CONFORMIDAD AL D.S. N° 043-2006-PCM