
COMISION PRINCIPAL DE EEMRGENCIA ADMINISTRATIVA

ACUERDO MUNICIPAL N° 025-025-2005-MDJLO
RESOLUCIOIN DE ALACALDIA N°337-2005-MDJLO/A

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LEONARDO ORTIZ

Reglamento de Organización y Funciones

-ROF-

Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz

ORDENANZA N°012 -2005

**Anexo N°1 ROF
Documento de Gestión**

José Leonardo O



REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ PRESENTACIÓN

Dos circunstancias son el marco en el cual se ha elaborado este reglamento: LA primera es el estado de emergencia organizativo, entre otros, acordado por el Concejo Municipal, como consecuencia del caos, ineficiencia, desorden, carencia d autoridad, carencia o superposición de documentos de gestión y otros, en el que se estaba sumiendo la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz; la segunda es el cumplimiento al Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, cuyo contenido obliga cambios importantes en los esquemas organizativos.

Estos hechos nos han orientado a plantear el diseño bajo un enfoque diferente, de tal manera, que las funciones y estructuras son organizadas para ejecutar procesos que nos lleven a lograr objetivos dirigidos a la población leonardina, con énfasis en los resultados y servicios a los usuarios, que la información fluya y se transmita directamente a donde es necesario, generando escenarios que posibiliten el trabajo en equipo y que se establezcan medidas de rendimiento y de resultados; es decir, una organización moderna, ágil, sencilla y eficiente: desburocratizada.

El Reglamento de organización y Funciones – ROF, debe entenderse como un instrumento de gestión del Gobierno Local, donde se expresa el compromiso de la autoridad municipal: con la gerencia de la calidad total; los criterios de racionalidad, eficiencia, eficacia y productividad, contemplando los reales recursos financieros, a corto y mediano plazo, para hacer posible la ejecución del Plan de Desarrollo Local Concertado y el Presupuesto Participativo.

El diseño organizacional y sus respectivos instrumentos de gestión, como un sistema continuo de reforma municipal, tiene como objetivo promover nuevos paradigmas de gestión, donde se incentive el trabajo en equipo, en un clima favorable para la creatividad y la innovación.

Las autoridades, los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad, tienen la responsabilidad permanente de promover y proponer iniciativas para realizar un fortalecimiento y desarrollo de la organización municipal, a fin de lograr 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 y productos municipales.

Los integrantes de la Municipalidad, deben considerar políticas fundamentales que hagan posible que la organización se diseñe con instancias orgánicas que permitan la gestión estratégica por procesos, favoreciendo permanentemente los cambios que agreguen valor para los ciudadanos de la comunidad.

Debe lograrse un uso eficiente y eficaz de los recursos municipales, a fin de reducir significativamente los gastos corrientes administrativos, que permitan a la Municipalidad realizar un mayor uso de recursos para mejorar la calidad de los servicios e inversiones.

La dinámica institucional, en su devenir, irá descubriendo vacíos y limitaciones en este documento; eso es normal, por ello decimos que es de naturaleza perfectible y que al contrastar en el futuro su contenido con las exigencias institucionales, inducirán a modificar, sustituir o suprimir funciones, estructuras y procesos; sin embargo, mientras esto suceda, es imperativo su amplia difusión y aplicación por funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz.

REGLAMENTO DE ORAGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1º.- Contenido del Reglamento.

El presente Reglamento contiene las disposiciones para el Régimen de Organización Interna y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz; el mismo que conforme a lo dispuesto en el inciso 3, del artículo 9º, de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades es aprobado por Ordenanza del Concejo Municipal.

ARTICULO 2º.- Base Legal

Para la formulación del presente Reglamento de ha tomado como base legal las disposiciones de la Constitución Política del Perú, la Ley de Bases de la Descentralización y la Ley Orgánica de Municipalidades, que como normas del bloque d constitucionalidad sustentan la organización y funcionamiento de la Municipalidad de José Leonardo Ortiz.

Conforme a lo dispuesto en el inciso 10.3, del artículo 10º, de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, la Municipalidad esta obligada a observar y cumplir las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado; en tal sentido, en el **Anexo N° 1.1**, que se adjunta al presente Reglamento se señala la Relación de Normas que constituyen igualmente la base legal del ROF y han servido de referencia para la determinación de funciones y competencias de las distintas área de la organización municipal.

ARTICULO 3º.- Ámbito de Aplicación del Reglamento.

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria en el ámbito de la institución de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz, y comprende a todos los órganos de la Municipalidad, así como las instancias de coordinación local y de participación ciudadana.

TITULO II

DE LA INSTITUCIÓN MUNICIPAL Y EL RÉGIMEN DE ORGANIZACIÓN

CAPITULO I

DEL ORIGEN Y NATURALEZA DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSE LEONARDO ORTIZ

Artículo 4º.- Creación.

La Ley N° 1734 del 28 de Noviembre de 1961 crea el distrito de San Carlos, siendo modificado este nombre pro el de José Leonardo Ortiz por Ley N° 16048, en cumplimiento de la Ley Orgánica que consideró la eistencia de municipalidades en el país, dictada por la Convención Nacional en noviembre de 1856; señalando que tales entidades del estado son necesarias para la formación del registro Cívico base fundamental de las elecciones populares, y para satisfacer las necesidades locales de la administración pública.

Artículo 5º.- Jurisdicción.

El distrito de José Leonardo Ortiz corresponde a la provincia de Chiclayo y sus límites son : por l norte con la provincia de Lambayeque, por el Sur con el Distrito de Chiclayo; por el este con el Distrito de Pisci; y, por el Oeste con el Distrito de Pimentel. El territorio del sistrito tiene un área de 28.5 kilómetros, con una población residente, proyectada a junio de 2005 de 205,247 habitantes.

Artículo 6º.- Naturaleza.

La Municipalidad de José Leonardo Ortiz es el órgano del Gobierno Local en la jurisdicción, como tal, es la entidad básica de la organización territorial del estado y canal inmediato de participación vecinal en los asuntos públicos que institucionaliza y gestiona con autonomía los intereses propios de la colectividad. La municipalidad de José Leonardo Ortiz, es un órgano del Estado Peruano, promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público, que cuenta con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines y autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su compo



la cual constituye una circunscripción político – administrativa de nivel Distrital, que determina el ámbito territorial de gobierno y administración del estado que cuenta con una población caracterizada por su identidad histórica – cultural – comercial y un ámbito geográfico, que sirve de soporte de sus relaciones sociales, económicas y administrativas.

ARTICULO 7°.- Domicilio.

El domicilio institucional, sede del Gobierno Local de José Leonardo Ortiz, es la Avenida Sáenz Peña N° 2151, Distrito de José Leonardo Ortiz, provincia de Chiclayo y departamento de Lambayeque. Para el cumplimiento de su finalidad, funciones y competencias, la Municipalidad constituye otras sedes de gestión institucional o para la provisión de los servicios públicos locales bajo su responsabilidad.

ARTICULO 8°.- Duración.

La duración del Gobierno Local de José Leonardo Ortiz y de la gestión Municipal a su cargo es inmediata, sólo por Ley del Congreso de la República puede ponerse fin a la existencia de la institución municipal, previa Consulta Vecinal o Referéndum, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Demarcación y Organización Territorial, Ley N° 27795 y su Reglamento, decreto Supremo N° 019-2003-PCM.

CAPÍTULO II

DE LOS FINES INSTITUCIONALES

ARTICULO 9°.- Misión.

La Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz, haciendo uso de: nuevas tecnologías, sistemas de información y un equipo humano de trabajo con capacidad profesional y técnica y de liderazgo ético, donde la gobernabilidad, competitividad, equidad y el enfoque estratégico esté presente en el trabajo municipal, lograra brindar servicios municipales de calidad que la población requiere.

ARTÍCULO 10°.- Visión

La Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz es un órgano de gobierno local con autonomía, política y administrativa; que promueve la adecuada prestación de los servicios públicos locales, mediante el uso racional de los recursos con que dispone; Involucrando a empresarios, autoridades y sociedad civil organizada en la realización de actividades y planes concertados orientados al desarrollo integral, sostenible y armónico del Distrito.

ARTÍCULO 11°.- Objetivos del Gobierno Local.

Lo objetivos del gobierno local para el desarrollo integral de la ciudad son:

- a). Contribuir al desarrollo local, sostenible, sustentable y con equidad.
- b). Lograr que José Leonardo Ortiz sea una ciudad moderna, ordenada y segura, dotada de eficientes servicios públicos.
- c). Contribuir al incremento sostenido de la oferta de empleo, vivienda, educación, cultura, deporte y recreación
- d). Contribuir a la incorporación permanente de los valores éticos en las relaciones interpersonales, intra e interinstitucionales.
- e). Consolidar una administración muy sensible a la realidad social y económica, predispuesta permanentemente al diálogo y salvaguardando el interés del vecino en la solución de la problemática.

CAPITULO III

DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Artículo 12°.- Funciones y Competencias Institucionales.

La Municipalidad de José Leonardo Ortiz tiene la función promotora, normativa y reguladora.



control en la materias de sus competencias y atribución que se señalan en la Constitución Política del Perú, la Ley de Bases de la Descentralización y la Ley Orgánica de Municipalidades; en concordancia y cumplimiento de las demás disposiciones legales y normativas que le corresponden como parte del Sector Público en Municipalidades, es competente en las materias siguientes:

1. Organización el Estado Físico y Uso del Suelo:
 - Zonificar el espacio físico para las diferentes actividades productivas y económicas.
 - Elaborar el catastro de las zonas urbanas y rurales de su jurisdicción.
 - Promover y desarrollar habilitaciones urbanas.
 - Realizar el saneamiento físico legal de asentamientos humanos.
 - Dotar de infraestructura urbana o rural básica.
 - Determinar la viabilidad de proyectos para el uso del espacio físico y suelo.
2. Servicios Públicos Locales:
 - Promover el saneamiento ambiental, salubridad y salud.
 - Regular el tránsito, circulación y transporte público.
 - Promover la educación, cultura, deporte y recreación.
 - Desarrollar programas sociales, defensa y promoción de los derechos ciudadanos.
 - Brindar seguridad ciudadana.
 - Regular y controlar el abastecimiento y comercialización de productos y servicios.
 - Administrar los registros Civiles.
 - Promocionar el desarrollo económico local para la generación de empleo.
3. Protección y Conservación del Medio Ambiente:
 - Formular, aprobar, ejecutar y supervisar los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
 - Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
 - Promover la educación e investigación ambiental de su localidad e incentivar la participación ciudadana en todos los niveles.
4. En el Desarrollo Económico Local:
 - Planificar y dotar de infraestructura.
 - Fomentar las inversiones privadas en proyectos de interés local.
 - Promover la generación de empleo.
 - Promover el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana o rural.
5. Participación Vecinal.
 - Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local.
 - Establecer instrumentos y procedimientos de fiscalización.
 - Organizar los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.
6. En los Servicios Sociales Locales

- Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social.
 - Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población.
 - Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y del adulto mayor; propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.
7. Prevención, Rehabilitación y Lucha contra el Consumo y Comercialización de Drogas:
- Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con el Gobierno regional.
 - Promover convenios de cooperación internacional para la implementación de programas de erradicación del consumo ilegal de drogas.
 - Organizar comités multisectoriales de prevención de consumo y comercialización de drogas.
 - Diseñar, supervisar, coordinar y ejecutar programas o proyectos de prevención del consumo y comercialización de drogas y de conductas de riesgo en el ámbito local, contando para ello con la asistencia técnica de los organismos competentes.

Artículo 13°.- Aplicación del Principio de Subsidiariedad para el Desarrollo de las Funciones y Competencias Municipales.

De ser el caso, cuando las funciones o competencias requeridas por la institución municipal estén reservadas en el ordenamiento jurídico nacional, como competencias exclusivas de otras instancias de Gobierno; aplicando el principio de subsidiariedad, se deberá gestionar con la institución del Estado correspondiente, los convenios de gestión compartida o la delegación o transferencia de competencias, según este conveniente, conforme a las disposiciones legales vigentes.

Sólo por Acuerdo del Concejo Municipal se podrá delegar, a otra municipalidad o entidad del estado, una o más competencias y funciones específicas exclusivas de la Municipalidad de José Leonardo Ortiz, siempre que este plenamente justificada la necesidad y se demuestre la mejora de la calidad, eficiencia y menores costos por economía de escala en la prestación de los servicios o realización de acciones en beneficio de la comunidad.

Artículo 14°.- Conflictos de funciones y Competencias.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 75° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°27972, ninguna persona o autoridad puede ejercer las funciones específicas que son de competencia exclusiva de la municipalidad de José Leonardo Ortiz; su ejercicio constituye usurpación de funciones.

La Procuraduría Pública Municipal, deberá solicitar al Concejo Municipal la autorización para presentar las denuncias ante las instancias correspondientes por usurpación de funciones por parte de personas o autoridades en el ejercicio de las funciones exclusivas de la Municipalidad; así mismo, solicitará autorización para presentar, de ser el caso, ante el Tribunal Constitucional la correspondiente demanda de competencias para la solución de conflictos entre las distintas entidades del estado con la Municipalidad.



ARTÍCULO 15°.- Objetivos Específicos Exclusivos y compartidos.

La Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz, para lograr los objetivos estratégicos establecidos en el Art. 11° del presente Reglamento, asume los objetivos funcionales siguientes:

1. Organización del espacio Físico y Uso del Suelo:

Objetivos Funcionales Específicos exclusivos:

- a) Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel Distrital, según corresponda, con sujeción al plan y las normas municipales provinciales sobre la materia.
- b) Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
- c) Elaborar y mantener el castro Distrital.
- d) Disponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, palazas y la numeración predial.
- e) Reconocer los asentamientos humanos y promover su desarrollo.
- f) Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias y realizar la fiscalización de:
 - Habilitaciones urbanas.
 - Construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaraciones de fábricas.
 - Ubicación de avisos publicitarios y propaganda política.
 - Apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales de acuerdo a la zonificación.
 - Construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.

2. Saneamiento, Salubridad y Salud:

2.1 Objetivos Funcionales Específicos exclusivos:

- a) Proveer del servicio de limpieza pública determinado las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de los desperdicios.
- b) Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas y otros lugares públicos locales.
- c) Instalar y mantener servicios higiénicos y baños de uso público.
- d) Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y del medio ambiente.
- e) Expedir carnés de sanidad.

2.2. Objetivos Funcionales Específicos Compartidos:

- a) Administrar y reglamentar, directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza y tratamiento de residuos sólidos, cuando este en capacidad de hacerlo.
- b) Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades provinciales y los organismo regionales y nacionales pertinentes.
- c) Realizar campañas locales de educación sanitaria y profilaxis.



3. Tránsito, Viabilidad y Transporte Público:

3.1. Objetivos Funcionales Específicos exclusivos:

- a) Establecer la nomenclatura y señalización de las calles y vías de acuerdo a la regularización provincial y en coordinación con la municipalidad provincial.
- b) Otorgar licencias para la circulación de vehículo menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.

4. Comercialización.

4.1 Objetivos Funcionales Específicos exclusivos:

- a) Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos y bebidas, en concordancia con las normas provinciales sobre la materia.
- b) Regular y controlar el comercio ambulatorio, de acuerdo a las normas establecidas.
- c) Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y adulteración de productos y servicios.
- d) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de la jurisdicción.
- e) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, silos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- f) Otorgar licencias de funcionamiento para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, así como autorizaciones, de acuerdo a las norma vigentes.

5. Programas Sociales, Defensa y Promoción d Derechos:

5.1. Objetivos Funcionales Específicos exclusivos:

- a) Planificar y concertar el desarrollo social del distrito en armonía con las políticas y planes regionales y provinciales, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.
- b) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción promoción social concertada con el gobierno local.
- c) Organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y el desarrollo social del estado, propios y transferidos, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía local y regional.
- d) Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.
- e) Regular el Programa del Vaso de Leche y demás programas de poyo alimentario con participación de la población y en concordancia con la legislación sobre la materia.
- f) Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.

- g) Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como de su participación activa en la vida política, social cultural y económica del gobierno local.
- h) Promover la participación y organización de los vecinos con discapacidad, como un programa dependiente de la Gerencia de Programas y Servicios Sociales.

6. Promoción del Desarrollo Económico Local:

6.1 Objetivos Funcionales Específicos exclusivos:

- a) Diseñar el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local y un Plan Operativo Anual para el desarrollo económico sostenible del distrito, e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial del distrito, según diagnóstico económico de su jurisdicción.
- b) Flexibilizar y simplificar los procedimientos de obtención de licencias y permisos en el ámbito de su jurisdicción, son obviar las normas técnica de seguridad.
- c) Mantener un registro de las empresas que operan en la jurisdicción y cuentan con licencia municipal de funcionamiento, definitiva o provisional consignando expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas técnicas de seguridad.
- d) Concertar con el sector público y el privado la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible en el distrito de José Leonardo Ortiz.

Artículo 16°.- Estructura de la Organización Municipal.

Conforme a los dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, la estructura orgánica dispuesta del Gobierno Local la conforman en Concejo Municipal como órgano normativo y fiscalizador y la Alcaldía como órgano ejecutivo.

La Municipalidad de José Leonardo Ortiz, para la administración municipal, conforme a os dispuesto en el artículo 26° de la Ley orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, adopta una estructura gerencial, sustentada en los principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior; así como, rige su gestión por lo principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, participación y seguridad ciudadana.

Para el cumplimiento de su finalidad, objeto, funciones y competencias para el ejercicio del Gobierno Local, la ejecución de acciones para la promoción del desarrolló local, la provisión de servicios públicos locales, la gestión de inversiones y la administración municipal, asume la siguiente estructura orgánica constituida por órganos del Primer, Segundo y Tercer Nivel Organizacional, aprobada por Ordenanza municipal N° 010-2005.

- 1. ORGANOS DE GOBIERNO
 - 1.1. Concejo Municipal.
 - 1.2. Alcaldía.
- 2. ORÉGANO CONSULTIVO
 - 2.1. Comisión de Regidores.
- 3. ORGANOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN
 - 3.1. Concejo de Coordinación Local Distrital.
 - 3.2. Junta de Delegados vecinales Comunales.
 - 3.3. Comités Multisectoriales
- 4. ORGANO DE CONTROL.



- 4.1. Oficina de Auditoría Interna y control Institucional.
5. ORGANOS DE DEFENSA JUDICIAL
 - 5.1. Procuraduría Pública municipal.
6. ORGANOS DE DIRECCIÓN.
 - 6.1. Gerencia Municipal.
7. ORGANOS DE APOYO
 - 7.1. Oficina de Secretaría general.
 - 7.2. Oficina de Imagen Institucional.
 - 7.3. Oficina de Información Pública.
 - 7.4. Dirección de Administración y Finanzas:
 - 7.4.1. Oficina de Personal.
 - 7.4.2. Oficina de Contabilidad.
 - 7.4.3. Oficina de Tesorería.
 - 7.4.4. Oficina de Abastecimientos.
 - 7.5. Dirección de Administración Tributaria:
 - 7.5.1. Oficina de Registros tributarios.
 - 7.5.2. Oficina de Fiscalización y Control Municipal.
 - 7.5.3. Oficina de Control y Recaudación.
 - 7.5.4. Oficina de Ejecutoría Coactiva.
8. ORGANOS DE ASESORAMIENTO.
 - 8.1. Oficina de Asesoría Jurídica.
 - 8.2. Dirección de Planeamiento y Presupuesto.
 - 8.2.1. Oficina de Presupuesto y Estadística.
 - 8.2.2. Oficina de Planeamiento y Racionalización.
 - 8.2.3. Oficina de Cooperación Técnica y Preinversión.
9. ORGANOS DE LINEA O EJECUCION.
 - 9.1. Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local.
 - 9.1.1. Dirección de Promoción y Desarrollo Empresarial.
 - 9.1.2. Dirección de Comercialización.
 - 9.2. Gerencia de Servicios y Programas Sociales.
 - 9.2.2. Dirección de Participación Vecinal y Seguridad Ciudadana.
 - 9.3. Gerencia de servicios del Medio Ambiente, Población y Salud.
 - 9.3.1. Dirección de Población, Salud e Higiene.
 - 9.3.2. Dirección de Registros Civiles.
 - 9.3.3. Dirección de Limpieza Pública.
 - 9.4. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo urbano.
 - 9.4.1. Dirección de Obras Públicas y Proyectos.
 - 9.4.2. Dirección de Catastro y Control Urbano
 - 9.4.2.1. Oficina de Habilitación Urbana.
 - 9.4.2.2. Oficina de Edificaciones Privadas.
 - 9.5. Dirección dependiente de la Gerencia Municipal.
 - 9.5.1. Dirección de Transporte y Seguridad Vial.
10. ORGANOS DESCONCENTRADOS.
 - 10.1. Escuela Técnica Municipal – ESTECIM.
11. ORGANOS DESCENTRALIZADOS
 - 11.1. Caja Municipal de Ahorro y Crédito de José Leonardo Ortiz (en proyecto).
 - 11.2. Servicio de Administración Tributaria de José Leonardo Ortiz (en proyecto).



La estructura de la organización de la Municipalidad de José Leonardo Ortiz se representa de manera gráfica en el Organigrama Estructural, el mismo que en el **Anexo N° 1.2**, forma parte integrante del presente Reglamento.

CAPITULO IV

DE LOS INTEGRANTES DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Artículo 17ª.- Funcionarios Públicos Municipales – FP.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 4º, inciso 1, de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, los funcionarios públicos desarrollan funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o un Sector de la Población, desarrollan políticas de Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas; en tal sentido, en la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz sólo pueden ser consideradas como funcionarios públicos: El Alcalde y los regidores, de elección popular directa y universal; y, el Gerente Municipal, de libre nombramiento y remoción.

Artículo 18º.- Empleados de Confianza – EC.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 4º, inciso 2, de la Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175, se considera empleado de confianza aquel que desempeña cargo de confianza técnico o político, y se encuentra en el entorno de quien lo asigna o remueve libremente, no debiendo exceder en ningún caso al 5% de los servidores públicos existentes en la Municipalidad. La condición de empleados de confianza en la Municipalidad d José Leonardo Ortiz se establecerá los cargos que se señalen en el respectivo Cuadro para Asignación de Personal – CAP, el mismo que ha sido aprobado por Resolución de Alcaldía N° 345-2005-MDJLO-2005 y en cumplimiento al Decreto Supremo N° 043-2004-PCM.

Artículo 19º.- Servidores Públicos Municipales – SP

El servidor Público municipal es el que se encuentra inmerso en la carrera administrativa del sector público y podrá tener la categoría de Directivo Superior: SP-DS; Ejecutivo: SP-EJ; Especialista: SP-ES, y De Apoyo: SP-AP, conforme a lo dispuesto en el artículo 4º, inciso 3, de la Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175. El número y distribución de los servidores municipales por cada categoría en José Leonardo Ortiz se determinará por el Concejo Municipal en el Cuadro para Asignación de Personal CAP.

Artículo 20º.- Obligaciones de los Funcionarios y Servidores Municipales

Conforme a lo dispuesto en el artículo 2º, de la Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175, todo empleado público está al servicio de la Nación, en tal razón tiene el deber de: cumplir su función buscando el desarrollo del país y la continuidad de las políticas públicas del estado; supeditar el interés particular al interés común y a los deberes y obligaciones del servicio; superarse permanentemente en función a su desempeño; desempeñar sus funciones con honestidad, probidad, criterio, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio; conducirse con dignidad en el desempeño del cargo; respetar y convocar las instancias de participación ciudadana creadas por la ley y las norma respectivas. Así mismo debe cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 16º de la citada Ley Marco del Empleo Público; las dispuestas en el artículo 6º y 7º, de la Ley N° 27815, Ley del Código de ética de la Función Pública, las señaladas en el artículo 21º del Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y las que según su cargo se disponga en los instrumentos de Gestión Institucional de la Municipalidad de José Leonardo Ortiz.

Artículo 21º.- Derechos de los Funcionarios y Servidores Municipales.

A los funcionarios y servidores de la Municipalidad, sin perjuicio de los derechos que se señalan en la Constitución y leyes para la administración pública del estado, les corresponden los derechos que se señalan en el artículo 28175; así como lo dispuesto en artículo 2



Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; y, los demás que le correspondan según lo dispuesto en los instrumentos de Gestión Institucional de la Municipalidad de José Leonardo Ortiz.

Artículo 22°.- Límites e Impedimentos de los Funcionarios y Servidores Municipales.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 3°, de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, ningún empleado de la Municipalidad, puede percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, con excepción de la función docente y la percepción de dietas. Así también, tienen las prohibiciones que se señalan para los servidores públicos establecidas en el artículo 23°, del Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; y los artículos 149° y 150°, de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Del mismo modo, los funcionarios y servidores municipales tienen las prohibiciones éticas de la función pública dispuestas en el artículo 8°, de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; en tal sentido está prohibido de mantener interés en conflicto. Obtener ventajas indebidas, realizar actividades de proselitismo político, hacer mal uso de información privilegiada y presionar y/o acosar.

Artículo 23°.- Régimen Laboral de los Funcionarios y Servidores Municipales.

El régimen Laboral de los funcionarios y servidores municipales de José Leonardo Ortiz es el de la Carrera Administrativa del Sector Público, reguladas por la Ley Marco del empleo Público, Ley N° 28175 y sus respectivas normas de desarrollo; así como por las disposiciones del Decreto Público, y demás disposiciones legales aplicables a los gobiernos locales.

El personal de vigilancia y obreros se encuentran comprendidos dentro del régimen laboral de la actividad privada a que se contrae el Texto Único Ordenado del Decreto legislativo N° 728 y sus normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.

CAPITULO V

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO DE LA MUNICIPALIDAD

Artículo 24°.- Financiamiento Municipal.

La Municipalidad de José Leonardo Ortiz se financia integralmente con Fondos Públicos, que pueden ser de naturaleza tributaria, no tributaria o por financiamiento, con los cuales financia todos los gastos del Presupuesto Municipal que corresponden a sus obligaciones como órgano del Gobierno Local en la jurisdicción del distrito de José Leonardo Ortiz. Las donaciones y legados de personas naturales o jurídicas a favor de la Municipalidad, se incorporan como fondos públicos por Acuerdo del Concejo Municipal conforme a ley.

Para el desarrollo de infraestructura y prestación de servicios públicos locales, la Municipalidad podrá contar con financiamiento del sector privado, en cualquiera de las modalidades y procedimientos establecidos en la Ley N° 28059, Ley Marco de Promoción de la Inversión Descentralizada y su Reglamento para la entrega en concesión y otras modalidades de financiamiento.

Artículo 25°.- Patrimonio Municipal.

El patrimonio de la Municipalidad está constituido por los bienes, rentas y derechos que se establecen en el artículo 196° de la Constitución Política, artículo 46° de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización; y los artículos 56° y 69°, de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 26°.- Presupuesto Municipal.

La Municipalidad de José Leonardo Ortiz está obligada a ejecutar la totalidad de sus ingresos y gastos a través del Presupuesto Institucional, que se constituye en el único instrumento de propagación económica y financiera de vigencia anual, el mismo que es aprobado por el Concejo Municipal.

Esta prohibido la administración o gerencia de fondos públicos, bajo cualquier forma o modalidad, distintos a los establecimiento en el Presupuesto de la Municipalidad; así mismo está prohibido realizar o disponer gasto sin observar que, previo al acto administrativo y la generación del compromiso de gastos presupuestario, la institución cuente con el respectivo crédito presupuestario para dicha operación.

Toda disposición o acto en contrario es nulo de pleno derecho, conforme a lo dispuesto en los artículos 18° y 19°, de la Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

Artículo 27°.- Unidad Ejecutora.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 6° de la Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, la Unidad Ejecutora constituye el nivel descentralizado u operativo en las entidades y organismo del Sector Público, con el cual se vinculan e interactúan los órganos rectores de la Administración Financiera del Sector Público; entendiéndose como tal a la dependencia orgánica que cuenta con un nivel de compromisos, devenga gastos y ordenar pagos, registrar la información generada por las acciones y operaciones realizadas, informar sobre el avance y/o cumplimiento de metas; recibir y ejecutar desembolsos de operaciones de endeudamiento y/o emitir y/o colocar obligaciones de deuda.

Por la naturaleza y dimensión d su organización, en la Municipalidad de José Leonardo Ortiz sólo se constituye una única Unidad Ejecutora, bajo la responsabilidad principal del Gerente municipal y con responsabilidades solidarias de los Directores de Administración Tributaria, Administración y Finanzas, Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano, Jefes de Fiscalización y Control Municipal, Abastecimiento y Personal; según las funciones y competencias específicas que se señalan para cada uno de ellos en el presente Reglamento y en los demás instrumentos de gestión municipal.

TITULO III

DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS ORGANOS DEL GOBIERNO LOCAL Y DE GESTION MUNICIPAL

CAPITULO VI

DE LOS ORGANOS DEL GOBIERNO LOCAL

Órganos de Gobierno

Artículo 28°.- Del Concejo Municipal Distrital.

El Concejo Municipal Distrital es el órgano de gobierno de mayor jerarquía de la organización municipal en el Distrito de José Leonardo Ortiz. Está conformado por el Alcalde quien lo preside y los Regidores Distritales, quienes son autoridades, funcionarios públicos, elegidos por el voto popular. Desarrollan su accionar en función a lo dispuesto en la Ordenanza del reglamento interno del Concejo Municipal del Distrito de José Leonardo Ortiz.

1. Funciones:

- a) Función Normativa: dictado de ordenanzas, acuerdo y resoluciones, en el marco de la Ley Orgánica de Municipalidades y la legislación especial correspondiente.
- b) Función de fiscalización: de todos los actos de gobierno y d gestión municipal, conforme al Reglamento Interno del Concejo Municipal y la Ley Orgánica de Municipalidades.

2.- Competencias:

El concejo Municipal ejerce las competencias señaladas en el artículo 9° de la ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, así como aquellas previstas por la legislación especial correspondiente.

3.- Atribuciones:

Las atribuciones de las Regidores, según el Artículo 10° d la Ley Orgánica de Municipalidades, son:

- a) Proponer proyectos de ordenanza

- b) Formular pedidos y mociones de orden del día.
 - c) Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
 - d) Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
 - e) Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine o apruebe el Concejo Municipal.
 - f) Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.
4. Responsabilidades:
Los regidores son responsables, individualmente, por los actos violatorios de la ley practicados en el ejercicio de sus funciones y solidariamente por los acuerdos adoptados contra la ley, a menos que salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en actas (Artículo 11° Ley N° 27972).

5. Impedimentos:

Los regidores no pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sean de carrera o de confianza, ni ocupar cargos de miembros de directorio, gerente u otro, en la misma municipalidad o en las empresas municipales o de nivel municipal de su jurisdicción. Todos los actos que contravengan esta disposición son nulos y la infracción de esta prohibición es causal de vacancia en el cargo de regidor (Artículo 11° Ley N° 27972).

ARTÍCULO 29°.- De la Comisión de Regidores.

Las Comisiones de Regidores son grupos de Trabajo del Concejo Municipal, que en su calidad de órganos consultivos tienen por finalidad efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de normas municipales o servir como órganos consultivos para temas de fiscalización o generación de dictámenes:

1.- Objeto:

Deliberar sobre los asuntos que le son sometidos por el Concejo Municipal o la Alcaldía, según el ámbito funcional que le corresponde de acuerdo con el reglamento.

2.- Funciones:

Las Comisiones de Regidores implementan y hacen operativas las funciones normativas y de fiscalización que corresponden al Concejo Municipal de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de las Comisiones de Regidores.

3.- Competencias:

Las comisiones de Regidores tienen las competencias y atribuciones que se le asigne el respectivo Reglamento de las Comisiones de Regidores.

ARTÍCULO 30°.- De la Alcaldía.

La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo de la Municipalidad, está a cargo del Alcalde, quien representa a la Municipalidad y es su personero legal y el titular del pliego presupuestario.

El Alcalde ejerce sus funciones ejecutivas mediante decretos y resoluciones, con sujeción a las leyes y ordenanzas vigentes.

1.- Funciones:

Le compete ejercer las funciones ejecutivas del Gobierno Local señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, el Reglamento Interno del Concejo Municipal y demás disposiciones legales vigentes.

2.- Competencias:

Tiene las competencias que se señalan en el artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, ley N° 27972, así como aquellas previstas por la legislación especial correspondiente. Son sus atribuciones:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal bajo responsabilidad.
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo Municipal el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el Programa de Inversiones Concertado con la Sociedad Civil.
8. Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo municipal.
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual del Presupuesto General de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el Presupuesto Municipal Participativo, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la Ley.
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo la responsabilidad, el Balance General y la Memoria del Ejercicio Económico anterior.
12. Proponer al Concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al Concejo municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental Local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo, del personal, y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
15. Proponer al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Designar y cesar al Gerente municipal y a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional del Perú.
20. Delegar sus atribuciones políticas a un Posidero hábil y los administrativos al Gerente Municipal.



21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de la Oficina General de Control Institucional.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
27. Proponer al concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley.
28. Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción.
29. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
30. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
31. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
32. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
33. Contar con un Gabinete de Asesores que colaboren con él y con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, en la investigación y desarrollo en temas especializados, ad-hoc o no previstos en las funciones de los diferentes órganos y las actividades de supervisión de la ejecución de los planes de trabajo.
34. Las demás que le correspondan de acuerdo a la ley.

ARTICULO 31°.- El primer Regidor reemplaza al Alcalde en los casos que establezca la ley. Tiene las siguientes atribuciones :

1. Ejercer las funciones y atribuciones que le delegue el Alcalde y asumir su representación en los casos que éste determine.
2. Coordinar el trabajo de los Regidores, apoyando su gestión para acelerar la función normativa y fiscalizadora que les corresponda.
3. Las demás que le otorga la ley.

Órganos Consultivos y de Coordinación Vecinal

ARTICULO 32°.- Del Consejo de Coordinación Local Distrital – CCL .

Es el órgano de coordinación y concertación. Su composición y funcionamiento se rige por lo establecido en los Art. 102°, 103° y 105° de la Ley Orgánica de Municipalidades y por su reglamento. El CCL no ejerce funciones ni actos de gobierno.

1. Objeto :

El Consejo de Coordinación Local Distrital tiene por objeto la discusión, negociación y concertación de las políticas públicas que promuevan el desarrollo integral, sustentable y armónico de la jurisdicción.

2. Funciones :

El Consejo de Coordinación Local Distrital cumple las funciones que se establecen en la Ley Orgánica de Municipalidades y en su reglamento.



- a) Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal y el Presupuesto Participativo Distrital.
 - b) Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura local.
 - c) Proponer proyectos de cofinanciación de obras de infraestructura y de servicios públicos locales.
 - d) Promover la constitución de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
 - e) Todas aquellas funciones específicas contenidas en su reglamento de funcionamiento dispuesto en las Ordenanzas de la Municipalidad de José Leonardo Ortiz.
 - f) Otras que le encargue el Concejo Municipal Distrital.
3. Competencias :

El Consejo de Coordinación Local Distrital ejerce las competencias asignadas por la Ley Orgánica de Municipalidad así como aquellas específicas contenidas en su Reglamento de Funcionamiento .

ARTICULO 33°.- De la Junta de Delegados Vecinales.

La Junta de Delegados Vecinales, es el órgano de coordinación de la Alcaldía, esta integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas que integran el distrito, y que están organizadas principalmente en Juntas Vecinales Zonales; su creación, conformación y reglamento de funcionamiento se establecen en la Ordenanza correspondiente emitida por la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz, desarrollan su accionar en función de :

1.- Objeto :

La Junta de Delegados Vecinales apoya permanentemente las acciones del desarrollo local, los servicios públicos locales y de gestión municipal, presentando proyectos y recomendaciones para un buen gobierno local.

2.- Funciones :

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes, las establecidas por el artículo 107° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

3.- Competencias:

La Junta de Delegados Vecinales Comunes ejerce las competencias asignadas por la Ley Orgánica de Municipalidades así como aquellas específicas contenidas en su Reglamento, aprobado por la Ordenanza correspondiente.

ARTÍCULO 34°.- Comités Multisectoriales Distritales.

Son órganos de participación, coordinación y concertación, constituidos por Resolución de Alcaldía, y están conformados por diversos Sectores e Instituciones Públicas, Privadas y Organizaciones de Base de la localidad con la finalidad de diseñar, monitorear y supervisar programas o proyectos preventivos, o abordar problemas específicos, proponiendo las soluciones pertinentes. Podrán contar para ello con la asistencia técnica de instituciones especializadas.

Forman parte de los Comités Multisectoriales del Distrito de José Leonardo Ortiz:

- Comité de Seguridad Ciudadana
- Ley N°27933 Ley del Sistema Nacional de Emergencias



- Comité de Defensa Civil
Decreto Ley N°19338
- Comité Administración del Vaso de leche
Ley N°27470 y Ley N°27712
- Los Programas ha ser transferidos por el Gobierno Central conforme a la Ley de Descentralización.

ARTÍCULO 35°.- Del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es un órgano de coordinación de la Alcaldía. Esta integrado por el Alcalde, la Autoridad Política, los Comisarios de la Policía Nacional de las Comisarias de José Leonardo Ortiz, Atusparias y la Comisaría de mujeres que pertenecen a la jurisdicción del distrito, un representante del modulo Corporativo del Poder judicial, un representante de las juntas Vecinales; el Comité podrá incorporar a otras autoridades o repr4esentantes de las organizaciones civiles que consideren conveniente.

1.- Objeto:

Tiene por objeto formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar, supervisar y evaluar los mismos, en el marco de la política nacional emanada del Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana y de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 297933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

2.- Funciones:

- a) Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de la jurisdicción.
- b) Promover la organización de Juntas Vecinales para la seguridad ciudadana, conforme al reglamento que para tal efecto dicte la Ordenanza del Concejo Municipal.
- c) Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana en la Jurisdicción.
- d) Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana.

3.- Competencias:

- a) Aprobar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana, en concordancia con las políticas contenidas en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, informando al Concejo Municipal.
- b) Dictar directivas de Seguridad Ciudadana dentro de la jurisdicción.
- c) Difundir y evaluar el impacto de las medidas y acciones sobre seguridad ciudadana en la comunidad.
- d) Cumplir con las demás competencias que el asigne el Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
- e) Supervisar la ejecución de os planes y programas de seguridad ciudadana.
- f) Proponer al Concejo Municipal la celebración de convenios institucionales.
- g) Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadanía con las jurisdicciones colindantes.

ARTÍCULO 36°.- Del Comité Distrital de Defensa Civil.

El Comité Distrital de Defensa Civil es un órgano ejecutivo del Sistema Nacional de Defensa Civil. Está presidido por el Alcalde e integrado por funcionarios del sector público de acuerdo a la Ley y representantes de organizaciones privadas. El Alcalde designará a un empleado para que ejerza la función de secretario Técnico. Desarrolla su accionar en función de:

1.- Objeto:

El Comité de Defensa civil desarrolla y ejecuta acciones orientadas a proteger a la población, sus bienes y el medio ambiente, de las emergencias o desastres, dentro de la jurisdicción del distrito.

2.- Funciones:

- a) Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para hacer frente a los accidentes, desastres o calamidades que afecten al distrito.
- b) Dirigir y promover la capacitación de la población para prevenir daños por accidentes y desastres posibles de ocurrir y hacerles frente.
- c) Mantener los canales de comunicación con los integrantes del Sistema Nacional de defensa Civil.

3.- Competencias:

- a) Aprobar el Plan de Defensa civil de la jurisdicción, que incluye medidas de prevención, emergencia y rehabilitación.
- b) Supervisar la óptima administración de los recursos públicos y privados disponibles para las actividades de defensa civil de acuerdo con las normas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa civil.
- c) Supervisar los programas de defensa civil para asegurar la rehabilitación hasta que existan las condiciones mínimas para el desarrollo sostenido de actividades en la zona.
- d) Efectuar pronunciamientos previos a la declaración de estados de emergencia por desastre o catástrofe pública, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- e) Cumplir con las demás competencias que le asigne el Sistema Nacional de Defensa Civil.

ARTÍCULO 37º.- Del Comité de Administración del Vaso de Leche.

El Comité de Administración del Vaso de leche es un órgano de coordinación de la Alcaldía. Esta integrado por el alcalde quien lo preside. Desarrolla su accionar en función, a las disposiciones de la Ley N°24959, Ley de Creación del Programa del vaso de Leche, Ley N° 27470, Ley que establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche, Ley N°27712, Ley que modifica la Ley N°27470; así como lo dispuesto en la Ley N° 25307, Ley que declara de Prioritario Interés Nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comités del vaso de Leche y otras organizaciones sociales en lo referido al apoyo alimentario y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 041-2002-PCM:

1.- Objeto:

Tiene por objeto la selección de los proveedores de acuerdo con los criterios establecidos en el artículo 4º, inciso 1, de la Ley N° 27470, sobre el uso de los recursos del programa del vaso de Leche.

2.- Funciones:

- a) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de adquisiciones de los insumos para el Programa del Vaso de Leche.
- b) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de evaluación y selección de los proveedores del programa, en base a criterios técnicos y a la experiencia y preferidas de los consumidores beneficiarios del Programa.

3.- Competencias:

- a) Proponer políticas municipales sobre la administración del Programa del vaso de leche.
- b) Fiscalizar la calidad de los alimentos distribuidos entre los beneficiarios.
- c) Velar por el adecuado uso de los recursos destinados al Programa del vaso de Leche.



- d) Controlar la correcta distribución de los alimentos entre la población beneficiaria, evitando filtraciones hacia la población no beneficiaria, así como pérdidas de alimentos por inadecuado almacenamiento, distribución o preparación de las raciones.
- e) Proponer actividades de capacitación y educación nutricional entre los beneficiarios del Programa.
- f) Proponer la asociación con otras municipalidades la realización de compras conjuntas, a fin de lograr economías de escala en la provisión de los insumos requeridos por el Programa.

Órganos de Control

ARTÍCULO 38°.- Del Órgano de Control Institucional.

La Oficina de Auditoría Interna, es el órgano de Control Institucional integrante del Sistema Nacional de Control, encargado de realizar el control gubernamental a la Municipalidad y sus órganos desconcentrados y descentralizados que no cuenten con Órganos de Control Institucional, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 27785 – Ley Orgánica del sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la república, o por el reglamento de los órganos de Control Institucional aprobado por Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG y demás Normas Reglamentarias, directivas y lineamientos que disponga la Contraloría General de la República.

Le corresponde las atribuciones señaladas en el artículo 15° de la Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la república y ejerce sus funciones, con independencia funcional y técnica respecto de la administración de la entidad.

Está a cargo de un funcionario designado por la Contraloría General de la República, quien representa al Contralor General ante la Municipalidad en el ejercicio de las funciones inherentes al ámbito de su competencia; y mantiene relación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General de la República; y de coordinación permanente con el titular de la entidad.

ARTÍCULO 39°.- Funciones de la Oficina de Auditoría interna y Control Institucional

La Oficina de Auditoría Interna y Control Institucional, sin perjuicio de las competencias, funciones y atribuciones establecidas por las normas del sistema Nacional de Control, tiene las siguientes funciones:

29.1. Funciones Generales:

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la Municipalidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el artículo 7° de la Ley, y el Control externo a que se refiere el artículo 8° de la Ley, por el encargo de la Contraloría General.
- b) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa internas aplicables a la Municipalidad.
- c) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la república.
- d) Remitir los informes resultantes de las acciones y actividades de control a la Contraloría General y al Alcalde, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- e) Difundir la legislación y temas vinculados al Control Gubernamental.
- f) Otras que establezca la Contraloría General.

29.2. En materia de Acciones d



- a) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General.
- b) Ejecutar las acciones de control a los actos y operaciones de la Municipalidad, que disponga la Contraloría General, así como las que sen requeridas por el Alcalde y el Concejo Municipal. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe de la Oficina.
- c) Actuar de oficio, cuando se adviertan razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, fundados en medios probatorios de carácter objetivo; debiendo en estos casos, informar al Alcalde para que adopte las medidas correctivas a que hubiera lugar.
- d) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la Municipalidad. Así mismo, el Jefe y personal de la Oficina colaborarán, por disposición de l Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.

29.3. En materia de Actividades de Control

- a) Ejecutar las actividades de Control a los actos y operaciones de la Municipalidad, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Alcalde y el concejo municipal.
- b) Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe de la Oficina.
- c) Se consideran actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.
- d) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante al órgano de más alto nivel de la Municipalidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere PRE juzgamiento u opinión que comprometa al ejercicio de su función, vía el control posterior.
- e) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la municipalidad, otorgándole el trámite que corresponda.
- f) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que se recomiende como resultado de las acciones y actividades de control, a fin de comprobar su materialización efectiva, conforme los términos y plazos respectivos.
- g) Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.

Órganos de Defensa Judicial

ARTÍCULO 40°.- De la Procuraduría Pública Municipal.

La procuraduría Pública es un órgano de Defensa Judicial del gobierno local que depende administrativamente del Alcalde y funcional y normativamente del Concejo de Defensa Judicial del estado.

Esta a cargo de un Empleado de Confianza (EC), designado por el Alcalde, quien se desempeña como procurador Público Municipal con el nivel de Procurador Adjuato, de acuerdo con las leyes pertinentes sobre



Sin perjuicio de la Ordenanza que de acuerdo a ley, debe aprobar el Concejo Municipal sobre el reglamento de Organización, Funciones y Responsabilidades de la Procuraduría Pública Municipal, desarrolla su accionar en función del siguiente marco de organización general:

1.- Objetivo:

Representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad ante las instancias judiciales y arbitrales que correspondan a ley.

2.- Misión:

Desarrollar una eficiente, eficaz y diligente representación y defensa judicial de los intereses y derechos de la Municipalidad en atención a la garantía constitucional de la autonomía políticas, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y en función a su finalidad de procurar el desarrollo local integral y sostenible.

Con la autorización del concejo Municipal se encarga de la atención de 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 en los demás procesos judiciales interpuestos contra la Municipalidad o sus representantes; y las acciones de garantía constitucional y demandas en defensa de sus competencias.

3.- Funciones:

- a) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad en sede administrativa, judicial, arbitral o de conciliación asumiendo su plena representación.
- b) Desarrollar las demás funciones que para este Órgano del gobierno local dispongan las normas emanadas del Concejo Nacional de Defensa Judicial del estado, así como del reglamento de la Procuraduría Pública Municipal que apruebe el concejo Municipal mediante ordenanza, de conformidad con lo dispuesto en el penúltimo párrafo del artículo 29° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

4.- Competencias:

- a) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Procuraduría Pública Municipal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- b) Representar a la Municipalidad en los procesos y procedimientos administrativos, contenciosos administrativos, judiciales y arbitrales en los que la Municipalidad o alguno de sus miembros sean parte, así como ante el Ministerio Público y la Política nacional del Perú, en investigaciones promovidas por denuncias que se formulen, y ante diligencias notificadas por los centros de Conciliación; pudiendo delegar su representación en todo o en parte.
- c) Mantener permanentemente informado al Concejo Municipal y al Alcalde sobre el estado de los asuntos encomendado para su defensa.
- d) Ejercer las demás competencias que correspondan de acuerdo con las normas dictadas para estas instancias por el Concejo Nacional de Defensa Judicial del Estado, así como del Reglamento de Organización, Funciones y Responsabilidades de la Procuraduría Pública Municipal que apruebe el Concejo municipal mediante Ordenanza.



Órgano de Dirección

ARTÍCULO 41°.- De la Gerencia Municipal.

La Gerencia Municipal es un órgano de dirección ejecutiva de la gestión municipal, dependientemente jerárquicamente de la Alcaldía, quien es nombrado por el Alcalde.

Tiene por objeto la gestión estratégica de la municipalidad desarrollando los procesos de planificación, organización, dirección y control a efectos de alcanzar elevados niveles de eficiencia y eficacia en las acciones municipales en beneficio de la comunidad.

ARTÍCULO 42°.- Funciones de la gerencia Municipal:

- a) Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los órganos de apoyo y gestión municipal a su cargo.
- b) Programar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar las acciones de gestión municipal, relacionadas con la ejecución y cumplimiento de los Planes de Desarrollo Local Concertado, así como del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Participativo Municipal para cada periodo anual.
- c) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de modernización y fortalecimiento institucional para garantizar que el desarrollo de la organización este acorde con los objetivos estratégicos del desarrollo local.
- d) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de personal, gestión económica y financiera, gestión logística y de servicios generales de la municipalidad.
- e) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de comunicación y toma de decisiones de los funcionarios que asegure una adecuada motivación y compromiso del personal con los objetivos institucionales para alcanzar de manera coordinada, eficiente y eficaz las metas propuestas en los planes de desarrollo y planes de acción.
- f) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de control y evaluación de los resultados de la gestión municipal a efectos que se rinda cuenta permanentemente a la comunidad del avance en el logro de las metas y objetivos institucionales y del desarrollo local.
- g) Programar, organizar y controlar las acciones que efectúa el Ejecutor Coactivo y sus Auxiliares Coactivos para la ejecución forzosa de las obligaciones administrativas y tributarias, pecuniarias y no pecuniarias que sean flexibles a los administrativos y contribuyentes conforme a las normas contempladas en la Ley de Procedimiento de Ejecución y su reglamento.

ARTÍCULO 43°.- Competencias de la Gerencia Municipal

- a) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo institucional correspondiente a la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz, disponiendo eficientemente de los recursos presupuestarios, económicos, financieros, materiales y equipos de la institución municipal.
- b) Proponer al Alcalde las políticas y acciones de gestión municipal de los servicios públicos y de las inversiones.
- c) Proponer al Alcalde las normas y disposiciones necesarias para el desarrollo de los procesos de planeamiento, organización, gestión de personal, gestión económica y financiera, gestión informática, gestión logística y de servicios generales, control y evaluación de la gestión municipal.
- d) Ejercer el liderazgo en la gestión de la calidad total en la gestión municipal en la prestación de los servicios.



las inversiones, desarrollando una administración estratégica para alcanzar altos niveles de productividad y calidad de la gestión en un ambiente de competitividad creativa, innovación y de cambios continuos; incorporando permanentemente nuevas tecnologías en los procesos municipales.

- e) Velar por la legalidad y continuidad de todos los procesos de la gestión municipal, y brindar apoyo al Alcalde en las acciones ejecutivas de la gestión municipal y brindar apoyo al Alcalde en las acciones ejecutivas de la gestión municipal; informando y dándole cuenta de las acciones municipales.
- f) Emitir Resoluciones de Gerencia municipal aprobando directivas o resolviendo asuntos administrativos en materias relacionadas con la gestión municipal, de los servicios públicos locales, de las inversiones municipales; así como en aquellas otras materias que le fuesen delegados por el Alcalde.
- g) Formular y suscribir el proyecto de la cuenta general y la memoria de la gestión institucional para cada periodo anual, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Planeamiento y Presupuesto, para que sea sometido por el Alcalde a la aprobación del Concejo Municipal.
- h) Formular el informe Anual de Rendición de Cuentas de la Entidad, para que sea suscrito por el Alcalde antes de remisión a la Contraloría general de la República y sea expuesto ante el Concejo Municipal y las instancias de fiscalización y coordinación vecinal.
- i) Emitir, por delegación del Alcalde, resoluciones de Gerencia Municipal en segunda y última instancia, excepto en los asuntos tributarios, frente a resoluciones de gerencia emitidas en primera instancia, en los casos comprendidos en el presente Reglamento.
- j) Informar o emitir opinión sobre la gestión municipal solicitados por los Regidores o las Comisiones del concejo Municipal.
- k) Suscribir, por delegación del Alcalde, los contratos que formalicen la adquisición y/o contratación de bienes, servicios y obras generadoras por procesos de licitación pública, concurso público, adjudicación directa y adjudicación de menor cuantía conforme a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del estado y su Reglamento.
- l) Suscribir por delegación del Alcalde, los contratos que formalicen actos de administración y disposición de bienes municipales, a través de la modalidades que la Ley prevé y conforme a los procedimientos vigentes.
- m) Ordenar y supervisar las acciones de los procedimientos de Ejecución Coactiva correspondientes, o por infracciones a las disposiciones municipales administrativas o las obligaciones tributarias.
- n) Suscribir, por delegación del Alcalde, las acciones que corresponden al titular del Pliego Presupuestarios.
- o) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y políticas de gestión emanadas del concejo Municipal y el Alcalde, disponiendo adecuadamente de los recursos materiales, económico – financiero y del personal necesario para cada área de gestión municipal, a efectos de lograr cumplir con los objetivos y metas institucionales.
- p) Representar al Alcalde ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales, en actos relacionados con la gestión municipal y los servicios públicos locales.



- q) Proponer al Alcalde las personas que podrían ser designadas como empleados de confianza, según lo establecido en el Cuadro Analítico de Personal.
- r) Ejercer las competencias desconcentradas de alcaldía señaladas en la Resolución de Alcaldía N° 039-2005-MDJLO/A de fecha 31 de Enero del año 2005 y que forma parte del presente reglamento como anexo 1.3.
- s) Cumplir con las demás competencias que le asigne el Alcalde.

Órganos de Apoyo Institucional

ARTÍCULO 44°.- Oficina de Secretaría General.

Es el órgano de apoyo, encargado de gerenciar y administrar las acciones y actividades de apoyo administrativo a la alcaldía y al Concejo Municipal; de administración documentaria y de asesoramiento al Despacho de Alcaldía en asuntos de gestión y administración municipal. Está a cargo del Secretario general, Servidor Público – Especialista (SP-ES) o Empleado de Confianza (EC) en calidad de funcionario de confianza, quien depende del Alcalde.

ARTÍCULO 45°.- Funciones de la Oficina de Secretaría general.

- a) Prestar asesoramiento legal y administrativo a la Alcaldía en asuntos y administración municipal.
- b) Complementar por delegación del Alcalde, las funciones administrativas de la Alcaldía.
- c) Controlar, sistematizar y evaluar la administración documentaria de la entidad.
- d) Citar a sesiones de Concejo por delegación del Alcalde.
- e) Asistir a las sesiones de Concejo y emitir opinión legal y/o administrativa en los asuntos que el Pleno o el Alcalde, le soliciten.
- f) Suscribir conjuntamente con el Alcalde, las actas de sesiones de Concejo.
- g) Formular y proponer proyectos de ordenanzas, decretos, acuerdos, resoluciones y otros documentos.
- h) Revisar las propuestas, expedientes, informes y demás documentos que en general se presenten a la Alcaldía; y de ser el caso, observarlos y devolverlos cuando no guarden sintonía con las normas jurídicas y la política institucional.
- i) Actuar como feodataria de los actos administrativos de la municipalidad, y otorgar copia certificada de resoluciones, decretos y demás documentos oficiales que se archivan en esta oficina, para uso externo, manteniendo actualizado el registro de los mismos.
- j) Normar, dirigir y supervisar las acciones de trámite documentario y archivo central de la Municipalidad, y específicamente las que corresponden a esta oficina.
- k) Supervisar y evaluar la publicación de las normas y la notificación de los actos administrativos.
- l) Controlar la asistencia de los Regidores a las sesiones de Concejo, así mismo como la elaboración de la Planilla de Dietas de los Regidores.
- m) Elaborar, adecuar, registrar, transcribir y archivar las ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones y documentos afines con sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo municipal.
- n) Elaborar los decretos y resoluciones de alcaldía que disponga el Alcalde y el Gerente Municipal.
- o) Normar, dirigir y supervisar las acciones de archivo general de la municipalidad y específicamente las que correspon



- p) Proponer la designación de los fedatarios de la entidad, así como controlar evaluar su desempeño.
- q) Las demás funciones que le delegue o encargue el Alcalde.

ARTÍCULO 47°.- Oficina de Imagen Institucional.

La Oficina de Imagen institucional, es el órgano de apoyo del Concejo municipal y de Alcaldía, encargada de clasificar, difundir y evaluar las comunicaciones informativas de carácter institucional; desarrollar las relaciones públicas y actos protocolares, orientadas a la colectividad.

La Oficina de Imagen Institucional está a cargo de un Empleado de Confianza (EC) con la denominación de Jefe de Oficina, quien depende del gerente Municipal. Las funciones de esta oficina son:

A Nivel Interno:

- a) Organizar, dirigir y evaluar el Sistema de Comunicación Institucional, en coordinación con los órganos de la Municipalidad.
- b) Organizar, dirigir y evaluar ceremonias protocolares en coordinación con la Alcaldía.
- c) Orientar la imagen Institucional a través de estrategias de promoción, publicidad, comunicación e investigación, resaltando el rol y logros de la gestión municipal.
- d) Asesorar en relaciones públicas y prensa a las diferentes dependencias de la Municipalidad.
- e) Aplicar sondeos de opinión pública para conocer el impacto de la gestión municipal, e informar a la Alcaldía y demás órganos de la Municipalidad.

A Nivel Externo:

- a) Promover e impulsar las potencialidades del Distrito de José Leonardo Ortiz para que se conozcan en el ámbito local, regional, nacional e internacional.
- b) Fortalecer en los leonardinos y leonardinas su identidad cultural y el amor a su pueblo que los convierta en actores principales de su propio desarrollo.
- c) Promover eventos para dar a conocer a la ciudadanía la labor realizada por la Municipalidad.

A Nivel del Sector Educativo Cultural:

- a) Promover y difundir las actividades educativas – culturales en coordinación con las diversas instituciones que l organizan, a través de la página web site municipal y de las publicaciones conjuntas.
- b) Elaborar y difundir el Calendario Cívico Distrital, Provincial, regional y Nacional.
- c) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Alcaldía.

ARTÍCULO 48°.- La Oficina de Imagen Institucional para el mejor cumplimiento de sus funciones orgánicamente cuenta con las siguientes unidades.

- Unidad de Relaciones Públicas.
- Unidad de Atención al Ciudadano.

ARTÍCULO 49°.- Oficina de Información Pública.

La Oficina de Información Pública, es el órgano de apoyo del Concejo Municipal y de Alcaldía, encargada de organizar y administrar el sistema de información de la Municipalidad, conforme a lo normado por la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública



Está a cargo de un Servidor Público – Especialista (SP-ES) con la denominación de Jefe de Oficina, quien depende del gerente Municipal.

ARTÍCULO 50°.- Funciones de la Oficina de Información Pública.

La Oficina de Información Pública, sin perjuicio de las competencias, funciones y atribuciones establecidas por las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar y coordinar la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos de las diversas áreas de la Municipalidad, a través de mecanismos eficientes.
- b) Publicar Información en el Web Site y la intranet de Interés para los vecinos y funcionarios respectivamente.
- c) Administrar el Web Site Municipal.
- d) Establecer y concertar semestralmente con las demás áreas de la municipalidad los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
- e) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia municipal y la Alcaldía.

ARTÍCULO 51°.- De la Dirección de Administración y Finanzas

- a) Programar, organizar, dirigir y controlar la gestión de los recursos económicos y financieros de la Municipalidad, en función de las necesidades de ejecución del Presupuesto Participativo Municipal y de los Planes de Desarrollo Local Concertado a mediano y largo plazo.
- b) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de tesorería en la administración de fondos y valores financieros de la municipalidad.
- c) Programar, organizar y dirigir las acciones de control previo y concurrente de la documentación fuente para la elaboración de los Estados Financieros, observando las Normas Técnicas de Control Interno establecidas para los sistemas de tesorería y contabilidad.
- d) Programar, organizar, dirigir y controlare las acciones del Sistema Nacional de Contabilidad, en la elaboración y presentación de los Inventarios y estados Financieros de la Municipalidad, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
- e) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones del Sistema nacional de Contabilidad, en la elaboración y presentación de los Inventarios y estados Financieros de la Municipalidad de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
- f) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades en cumplimiento del Sistema nacional de tesorería, de acuerdo con las normas nacionales sobre la materia.
- g) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades en cumplimiento del Sistema Nacional de Tesorería de acuerdo con las normas nacionales sobre la materia.
- h) Programar, organizar, dirigir las acciones de control de la ejecución del gasto de acuerdo con la programación presupuestal y los Calendarios de Compromisos Trimestral.
- a) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Gerencia de Finanzas, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.



- b) Realizar las acciones correspondientes al proceso de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos, de conformidad con las disposiciones de los entes rectores de los sistemas nacionales de Administración Financiera del estado.
- c) Emitir y suscribir, conjuntamente con el Contador, informes periódicos sobre la marcha económica y financiera de la Municipalidad.
- d) Realizar la supervisión de la evolución de la deuda de la Municipalidad para controlar montos globales y de detalle del endeudamiento, señalando: condiciones, plazos y vencimientos, con el propósito de emitir normas y políticas de endeudamiento.
- e) Proponer los lineamientos de políticas de financiamiento municipal, relacionado con la ejecución de las actividades y proyectos del Plan Operativo Institucional y del Presupuesto Municipal en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- f) Elaborar y suscribir conjuntamente con el Jefe de la Oficina de Tesorería y presentar al Gerente Municipal los flujos de caja a corto, mediano y largo plazo, estados de cuenta y conciliaciones bancarias.
- g) Supervisar las acciones administrativas y financieras de los convenios de gestión y financiamiento compartido en la ejecución de obras o la prestación de servicios.
- h) Recaudar, controlar y custodiar los ingresos de fondos de la municipalidad.
- i) Realizar las retenciones pecuniarias sobre los pagos realizados al personal y a proveedores de acuerdo con la legislación tributaria o las disposiciones judiciales.
- j) Ordenar, disponer y llevar el control de los pagos correspondientes a los compromisos presupuestarios que sean efectivamente devengados, de conformidad con los Calendarios de Compromisos Trimestrales y los Flujos de Caja Coordinados con la Gerencia Municipal y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- k) Emitir, endosar y girar cheques en representación de la Municipalidad, así como letras, pagares, fianzas y cualquier otro que sea necesario para la gestión económica y financiera de la municipalidad, de manera mancomunada con el Tesorero y conforme a las disposiciones legales vigentes.
- l) Emitir informes a la Gerencia Municipal para el reconocimiento de devengados u obligaciones contraídas por la administración municipal, provenientes de ejercicios anteriores al ejercicio, conforme a las normas presupuestarias y directivas de gasto vigentes.
- m) Establecer los métodos y procedimientos contables para el registro de las operaciones económico – financieras de la municipalidad.
- n) Verificar la correcta aplicación de las partidas presupuestales y la fuente de financiamiento aplicada en la ejecución de compromisos presupuestarios por cada área de la organización municipal, generando los reportes que sean necesarios.
- o) Elaborar y suscribir conjuntamente con el Contador los Balances y demás Estados Financieros de la Municipalidad, para su presentación a la Gerencia Municipal.
- p) Administrar y recaudar las regalías y rentas de la propiedad real de la Municipalidad.
- q) Programar, organizar y dirigir estudios de rentabilidad, posibilidades de financiamiento y de factibilidad y recuperación de la inversión.



-
- r) Cumplir con las demás funciones y competencias que le asigne el gerente Municipal.

ARTÍCULO 53°.- Estructura de la Dirección de Administración y Finanzas:

Las Dirección de Administración tiene las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Personal.
- Oficina de Contabilidad.
- Oficina de Tesorería
- Oficina de Abastecimiento

ARTÍCULO 54°.- De la Oficina de Personal:

Es el órgano de Apoyo, encargado de programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones y actividades relacionadas a la administración de los recursos humanos en concordancia con el sistema administrativo de personal.

Su misión es promover el fortalecimiento de la cultura de la organización y asegurar un clima laboral que permita el fortalecimiento de la cultura de la organización y asegurar un clima laboral que permita lograr mayores niveles de productividad y calidad de los servicios y productos municipales, para satisfacer las necesidades de la comunidad y promover el desarrollo sostenible de la localidad.

Esta a a cargo de un Servidor Público – Especialista (SP – ES) o de un Empleado de Confianza (EC), como funcionario de confianza, con la denominación de Jefe de Oficina quien depende de la Dirección de Administración y Finanzas, y de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 55°.- Funciones de la Oficina de Personal:

- a) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de planeamiento, selección, inducción, administración, evaluación y auditoria de procesos de los recursos humanos de la Municipalidad, sea cual fuera la modalidad de contratación.
- b) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de gestión y evaluación de las competencias de los servidores públicos municipales que prestan servicios en la institución municipal independientemente del tipo o modalidad de contrato.
- c) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones destinadas a una eficaz integración de los recursos humanos de la municipalidad, propiciando una cultura de la calidad, de la adaptación continua a los cambios culturales y tecnológicos y al desarrollo del trabajo cooperativo y en equipo con una alto nivel de compromiso con los fines y objetivos de la institución municipal.
- d) Programar, dirigir, controlar y evaluar las acciones de capacitación e instrucción que contribuyan al desarrollo permanente de la fuerza laboral en la Municipalidad, tomando como base la evaluación de desempeño y el diagnóstico de las necesidades de competencias.
- e) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones administrativas derivadas de la relación o vínculo laboral o prestación de servicios profesionales.
- f) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de control y sanción de los recursos humanos de la Municipalidad, de acuerdo con la legislación. Y normas internas vigentes.
- g) Proponer al Gerente Municipal el Cuadro de Asignación de Personal – CAP y el Presupuesto Analítico de personal – PAP.
- h) Elaborar y aprobar en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Racionalización la Descripción de Cargos existentes en el CAP; así como la Descripción de Acciones y servicios que realizan las personas contratadas bajo cualquier modalidad.



- i) Formular el Presupuesto Analítico de Personal y el Cuadro Nominativo de Personal en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Racionalización.
- j) Mantener, actualizar y cautelar el registro y Legajos de Personal de la Municipalidad.
- k) Efectuar los procedimientos para la contratación de servicios no personales y de colaboradores bajo cualquier otra modalidad con persona naturales y supervisar el cumplimiento de dichos servicios con todas las áreas de la institución municipal.
- l) Formular y proponer, al Gerente Municipal, las Resoluciones de Gerencia para efectuar las acciones administrativas concernientes al desplazamiento de los servidores municipales; reconociendo de organizaciones sindicales y de cualquier otra índole en materia laboral; control de asistencia y permanencia; remuneraciones y pensiones del personal activo y cesante; imposición de sanciones administrativas disciplinarias, conforme a Ley.
- m) Proponer al gerente Municipal la designación de los demás miembros de la Comisión Permanente y Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios y gestionar los Procesos en curso conforme a la legislación vigente.
- n) Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones de los servidores municipales.
- o) Resolver en primera instancia los recursos administrativos que se presenten a la Municipalidad en materias relacionadas con la gestión de los recursos humanos de la Municipalidad.
- p) Emitir las planillas, órdenes de servicio y/o cualquier otro documento que reconoce obligaciones de pago a los servidores de la Municipalidad, bajo todo tipo o modalidad de contrato; así como de las pensiones y otras obligaciones sociales de la Municipalidad relacionada con los recursos humanos activos o pasivos.
- q) Cumplir con los demás competencias que le asigne el Gerente Municipal o el Director de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 56°.-

La Oficina de Personal para el mejor cumplimiento de sus funciones orgánicamente cuenta con las siguientes Unidades:

- Unidad de Remuneraciones.
- Unidad de Procesos Técnicos.

ARTÍCULO 57°.- Oficina de Contabilidad.

La Oficina de Contabilidad, es el órgano de apoyo encargado de programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones y actividades del sistema de Contabilidad Gubernamental de la Municipalidad.

Está a cargo de un Servidor Público – Especialista (SP-ES), como funcionario de confianza, con la denominación de Jefe de Oficina, quien depende de la Dirección de Administración y Finanzas y de Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 58°.- Funciones de la Oficina de Contabilidad.

- a) Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad Gubernamental según las normas vigentes.
- b) Ejecutar, controlar y mantener actualizado el registro de operaciones contables en los libros principales y auxiliares así como elaborar los estados Financieros y Presupuestales correspondientes.



- c) Verificar la correcta formulación y sustentación de la documentación fuente para la ejecución de compromisos de pago.
- d) Controlar la ejecución del presupuesto municipal conforme a los montos autorizados y los calendarios de compromisos aprobados, en coordinación con la Dirección de Planeamiento y presupuesto.
- e) Controlar, revisar y visar la documentación sustentatoria de rendiciones de cuenta de caja chica y fondos fijos renovables.
- f) Ejecutar, controlar y renovar el fondo para pagos en efectivo.
- g) Elaborar informes de evaluación trimestral de la gestión administrativa y financiera, así como los informes de ejecución presupuestal, a nivel de la ejecución de ingresos, compromisos y ejecución del gasto.
- h) Efectuar arquezos periódicos sobre fondos fijos renovables y recaudadores.
- i) Aplicar las medidas correctivas del caso y asesorar sobre los asuntos de su competencia..
- j) Organizar, procesar y mantener actualizado el sistema de Contabilidad de Costos en la gestión de servicios municipales.
- k) Elaborar y presentar el Balance Anual y demás Estados financieros y la Memoria Anual del ejercicio.
- l) Elaborar información financiera y presupuestaria, para su representación antes los organismo competentes, dentro de los plazos establecidos por ley.
- m) Otras que le encarguen el gerente Municipal y/o el Director de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 59°.- Oficina de Tesorería

Es el órgano de apoyo encargado de programar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones propias del sistema de tesorería de acuerdo a las Normas de Procedimiento de Pagos del Tesoro Público y del Sistema de Tesorería.

Está a cargo de un Servidor Público – Especialista (SP - ES), como funcionario de confianza, con la denominación de Jefe de Oficina, quien depende del Director de Administración y Finanzas, y del Gerente Municipal.

ARTÍCULO 60°.- Funciones de la Oficina de Tesorería.

- a) Programar, ejecutar y controlar las acciones de Tesorería, de conformidad con las normas y procesos técnicos vigentes.
- b) Revisar y evaluar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras de la entidad.
- c) Administrar, controlar, registrar y/o custodiar las fianzas, garantías, pólizas de seguro y otros valores de conformidad con las normas vigentes.
- d) Centralizar, registrar y controlar las fianzas municipales (ingresos y egresos) y elaborar el Flujo de Caja, diario y Mensual, conforme a la Captación de ingresos y al calendario de compromisos presupuestales.
- e) Formular los comprobantes de pago y girar los cheques para cancelar los compromisos presupuestales.
- f) Elaborar el balance diario de caja, formulando el estado correspondiente y el parte diario de ingresos y remitirlos a Gerencia Municipal y Dirección de Administración y Finanzas.
- g) Elaborar los estados de caja chica, codificando los gastos por partidas específicas.
- h) Efectuar las conciliaciones de las



- i) Otorgar certificaciones de haberes y de pagos.
- j) Realizar arquezos a todas las oficinas que manejen caja chica.
- k) Administrar las cuentas bancarias y registros correspondientes.
- l) Efectuar las amortizaciones de capital y/o intereses de los compromisos financieros de la entidad.
- m) Otras funciones que le asignen el Director de Administración y Finanzas, y el Gerente Municipal.

ARTÍCULO 61°.- La Oficina de Tesorería para el mejor cumplimiento de sus funciones orgánicamente cuenta con las siguientes Unidades:

- Unidad de Caja.
- Unidad de Documentación y Valores.

ARTÍCULO 62°.- De la Oficina de Abastecimiento.

La Oficina de Abastecimiento es un órgano de apoyo, dependiente jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Tiene como objeto conducir el proceso de administración de los recursos materiales y de servicios que se requieren en la Institución para el mejor cumplimiento de las actividades y proyectos del gobierno y la gestión municipal, así como los servicios internos que se requieren para el funcionamiento y seguridad de las instalaciones municipales.

Su misión es Asegurar el abastecimiento oportuno de bienes y servicios, en función a las demandas de las áreas de la institución.

Esta a cargo de un Servidor Público – Especialista (SP - ES) o de un Empleado de Confianza (EC), como funcionario de confianza, con la denominación de Jefe de Oficina, designado por el Alcalde a propuesta del gerente Municipal.

ARTÍCULO 63°.- Funciones de la Oficina de Abastecimiento.

- a) Programar, organizar, dirigir y controlar el proceso logístico para el abastecimiento de insumos y servicios que son necesarios para la producción de los bienes y servicios municipales, de conformidad con la ejecución de los Planes Operativos y el Presupuesto Municipal.
- b) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de almacén y de distribución de los bienes y servicios para la ejecución de las actividades y proyectos de gestión municipal.
- c) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de control y seguridad de los muebles, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal, incluyendo la gestión y control de la cobertura de seguros para los bienes municipales.
- d) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de limpieza de los ambientes municipales.
- e) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración y control de Margesí de Bienes Municipales.
- f) Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de Adquisiciones de bienes y servicios y obras, planificándose los procesos de selección que correspondan atendiendo a los requerimientos formulados por los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de la gestión municipal.
- g) Coordinar los procedimientos para llevar adelante los procesos de selección para adquisición y contratación de bienes, servicios y obras que requieran los diferentes órganos de la Municipalidad, teniendo en cuenta los procesos de selección contenidos en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del estado y su Reglamento, y en coordinación con el Gerente Municipal.



- h) Definir la cantidad y características de los bienes, servicios y obras y el valor referencial de los mismos, sujetos a adquisición y contratación en coordinación con las dependencias requirentes.
- i) Proponer al Gerente Municipal la conformación de los Comités Espaciales para los procesos de selección y contratación, de acuerdo con los procedimientos que señalan la legislación sobre adquisiciones y contrataciones del estado.
- j) Efectuar las adquisiciones y contrataciones, conforma a las directivas que determine el Gerente Municipal y la normatividad vigente.
- k) Realizar el almacenamiento y distribución de bienes y servicios que requieran los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de la gestión municipal, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- l) Suscribir las Órdenes de Compra y/o Órdenes de Servicio que formalicen la adquisición y contratación de bienes y servicios conforme a la Ley de Contrataciones y Adquisición del estado y su Reglamento; así como realizar el compromiso presupuestario correspondiente en forma simultánea, de acuerdo a las normas de ejecución del gasto público.
- m) Presidir el comité de Gestión Patrimonial para el cumplimiento de las funciones previstas en el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.
- n) Definir el estado de los bienes municipales, determinando altas y bajas del Margesí de Bienes, Muebles y Enseres.
- o) Llevar el registro de procesos de selección y contratos celebrados, de acuerdo a Ley.
- p) Recibir, registrar y custodiar las donaciones de bienes muebles e inmuebles otorgadas a favor de la Municipalidad.
- q) Asignar a cada área de la Municipalidad las instalaciones, muebles, equipos, maquinarias y vehículos necesarios para el cumplimiento de su funciones.
- r) Elaborar y proponer al gerente Municipal las políticas de uso y seguridad de las instalaciones, muebles, inmuebles, maquinarias y vehículos de propiedad de la municipalidad.
- s) Proponer al gerente Municipal los integrantes para la Conformación de la Comisión de Inventario Físico de los materiales, muebles, inmuebles, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal.
- t) Coordinar con los funcionarios y con los responsables de actividades y proyectos de la gestión municipal las necesidades y requerimiento de servicios de edición, impresión y copiado de documentos y publicaciones.
- u) Cumplir con las demás competencias que le asigne el Gerente Municipal.

ARTÍCULO 64°.-

La Oficina de Abastecimiento para el mejor cumplimiento de sus funciones orgánicamente cuenta con las siguientes Unidades.

- Unidad de Control Patrimonial.
- Unidad de Servicios Generales.
- Unidad de Mantenimiento y Control de Maquinaria.

ARTÍCULO 65].-Unidad de Control Patrimonial.

La Unidad de Control Patrimonial está a cargo de un Servidor Público – Especialista (SP - ES), como funcionario de confianza, con la denominación de Jefe de Unidad, quien depende del Jefe de Abastecimiento.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Verificar la necesidad real de los bienes solicitados por las diferentes dependencias Municipales dentro de los objetivos y límites de la institución.
- b) Autorizar la canalización de bienes por cualquier modalidad de concepto (traslado, préstamo, asignación, rotación, mantenimiento, etc.)
- c) Organizar y elaborar el registro e información sobre el margesí de bienes y controlar su existencia y conservación en concordancia con la normatividad respectiva.
- d) Planificar, dirigir y supervisar el proceso de toma de inventario de los bienes de propiedad municipal.
- e) Aprobar los planes de Toma de Inventario de activos fijos y almacenes, supervisar su ejecución y la conciliación con las Oficinas de Contabilidad y Presupuesto.
- f) Planificar y supervisar los procesos técnicos del registro y control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad,
- g) Efectuar acciones de revisión, sin límites de espacio o tiempo, mediante tres modalidades: el inventario ordinario, el inventario extraordinario y el inventario cautelatorio.
- h) Administrar los inventarios clasificados y supervisar los bienes patrimoniales dando prioridad a su uso en función a las necesidades del servicio y al cumplimiento o ejecución de plazos por préstamo.
- i) Revisar las actividades y procedimientos de conciliación contable con la Oficina de Contabilidad para establecer conformidad con los registros documentarios de las cuentas del Activo Fijo.
- j) Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica la consecución de documentos legales que acrediten la propiedad de la institución sobre sus bienes e inmuebles.
- k) Establecer la responsabilidad de uso, custodia o supervigilancia; según corresponda a cada uno de los usuarios de Bienes, desde el mismo acto de entrega y/o recepción del activo fijo.
- l) Tramitar la incorporación y/o das a baja a los bienes patrimoniales en armonía con la normatividad correspondiente.
- m) Recomendar la apertura de Proceso Administrativo Disciplinario, cuando con conocimiento de causa, se incumplan las Normas de Control sobre Bienes Municipales y se presuma la responsabilidad administrativa del usuario.
- n) Establecer métodos, procesos técnicos y prácticos, elaboración de formatos, para el control del patrimonio municipal; difundir las Normas de Administración de Bienes de Activo Fijo y velar por su estricto cumplimiento.
- o) Mantener actualizada la información respecto a los muebles, propiedades inmuebles y terrenos municipales, situación legal de los predios, etc.
- p) Planificar y organizar las subastas de bienes municipales en coordinación con el Jefe de Abastecimientos, el Director de Administración y Finanzas.
- q) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne el jefe de Abastecimiento.

ARTÍCULO 66.- Unidad de Servicios Generales.

La Unidad de Servicios Generales esté a cargo de un Servidor Público – especialista (SP - ES), como funcionario de confianza, denominado Jefe de unidad, quien depende del Jefe de Abastecimiento.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Controlar el proceso logístico para el abastecimiento de insumos y servicios que son necesarios para la producción de los bienes y servicios que son necesarios para la producción de los bienes y servicios municipales.
- b) Ejecutar y controlar las actividades de almacén y de la distribución de los bienes y servicios, conforme a las coordinaciones con el Jefe de Abastecimiento.
- c) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de limpieza de los ambientes municipales, en coordinación con las jefaturas de las áreas involucradas en esta labor.
- d) Asignar a cada área de la Municipalidad las instalaciones, muebles, equipos, maquinarias y vehículos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- e) Programar y controlar el uso racional de los vehículos menores (camionetas).
- f) Controlar el kilometraje de salida y fin de servicio de la flota vehicular a su cargo, el estado de la unidad y la hora
- g) De salida y retorno de la misma.
- h) Elaborar la programación de mantenimiento preventivo a las unidades vehiculares. En coordinación con el jefe de Abastecimientos.

ARTÍCULO 67º.- Unidad de Mantenimiento y Control de Maquinaria – DEM

Es el órgano de apoyo de administrar y ejecutar el mantenimiento de la maquinaria, equipo mecánico y vehículos.

Está a cargo de un Servidor Público – Especialista (SP - ES), como funcionario de confianza, con la denominación de Jefe de Unidad, quien depende del Jefe de abastecimiento y sus funciones son las siguientes:

- a) Planificar y supervisar el mantenimiento y reparación de equipos, máquinas y vehículos.
- b) Prestar servicios de mantenimiento preventivo a los vehículos y maquinaria liviana y pesada.
- c) Controlar el kilometraje de salida y fin de servicio de la flota vehicular, el estado de la unidad y la hora de salida y retorno de la misma.
- d) Elaborar la programación de mantenimiento preventivo a las unidades vehiculares maquinaria liviana y pesada.
- e) Mantener actualizado el registro de indicadores de consumo de combustibles, lubricantes, repuestos y otros, de acuerdo a las características de los vehículos.
- f) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne el Jefe de Abastecimiento.

ARTÍCULO 68º.- Dirección de Administración Tributaria.

La Gerencia de administración Tributaria es un órgano de apoyo y operaciones de servicios administrativos municipales en el ámbito de su competencia, dependiente jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Tiene por objeto la administración de los procesos de estimación, determinación y administración de los tributos municipales correspondientes a la jurisdicción del distrito, así mismo desarrolla acciones para una eficaz orientación y atención a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

Esta a cargo de un Servidor Público – Especialista (SP - ES), como funcionario de confianza, denominado Director, designado por el Alcalde a propuesta del gerente Municipal.

ARTÍCULO 69°.- Funciones de la Dirección de Administración

- a) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones necesarias para la determinación y notificación de las obligaciones tributarias de los contribuyentes de la jurisdicción.
- b) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones de cobranza de las obligaciones tributarias dentro de la jurisdicción.
- c) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones de información y orientación a los contribuyentes respecto de sus obligaciones tributarias con la Municipalidad.
- d) Proponer políticas, estrategias, programas y actividades para la administración y generación de rentas tributarias.
- e) Presentar a la Gerencia Municipal propuestas sobre los costos de los Servicios públicos municipales y la correspondiente determinación de las tasas a ser cobradas a los contribuyentes.
- f) Determinar los procesos y procedimientos de determinación, emisión, notificación y cobranza de las obligaciones tributarias del distrito.
- g) Elaborar y mantener la base de datos de los contribuyentes, ampliando la base de la recaudación tributaria de la municipalidad.
- h) Emitir y suscribir Resoluciones de Determinación y Órdenes de Pago conforme al Código tributario y legislación complementaria vigente.
- i) Administrar los archivos sobre las emisiones y declaraciones juradas de obligaciones tributarias de los contribuyentes.
- j) Administrar la cobranza de los valores tributarios ordinarios.
- k) Administrar la cobranza de los valores tributarios ordinarios.
- l) Administrar la atención y orientación adecuada al contribuyente, atendiendo sus reclamos sobre sus obligaciones tributarias con la municipalidad.
- m) Resolver en primera instancia, de oficio o a pedido de parte, los asuntos, reclamos e impugnaciones de los administrados.
- n) Proponer a la Gerencia General Resoluciones de Gerencia para la atención de procedimientos administrativos de diversa naturaleza contemplados en el Código Tributario tales como imposición de sanciones no pecuniarias, devolución de tributos, solicitudes no contenciosas, así como para resolver reclamaciones o recursos de reconsideración contra las mismas, según sea el caso.
- o) Realizar actividades de educación, difusión y comunicación a los ciudadanos y contribuyentes para incentivar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
- p) Derivar a la Gerencia Municipal las acciones destinadas a procedimientos de ejecución coactiva, respecto de las obligaciones tributarias exigibles contenidas en valores tributarios.
- q) Cumplir con las demás competencias que le asigne el Gerente Municipal.

ARTÍCULO 70°.- La Dirección de Administración Tributaria para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Fiscalización y Control Municipal.
- Oficina de Registros Tributarios.
- Oficina de Control y Recaudación.
- Oficina de Ejecutoría Coactiva.



ARTÍCULO 71º.- La Oficina de fiscalización y Control Municipal.

Tiene como objeto la administración de los procesos de fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas y de efectuar la imposición de las sanciones a los ciudadanos que infringen tales disposiciones, así mismo tiene por objeto la administración de los procesos de fiscalización y control del cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

Así mismo su misión es asegurar que la Municipalidad cuente con un registro actualizado de la propiedad privada y pública sobre la cual recaiga la valorización de los montos impositivos de las obligaciones tributarias y evitar la evasión y otros delitos tributarios por parte de los contribuyentes del distrito.

Está a cargo de un Servidor Público – Especialista (SP - ES)

, como funcionario de confianza con la denominación de Jefe de oficina, quien depende del Director de Administración tributaria.

ARTÍCULO 72º.- Funciones de la Oficina de fiscalización y control Municipal.

- a) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo del cuerpo de Inspectores Municipales (notificaciones, verificaciones de campo, conciliadores), conformado por profesionales y técnicos especializados encargados de cautelar el fiel cumplimiento de las disposiciones municipales; coordinado con la Oficina de Personal las actividades relacionadas con su capacitación y preparación.
- b) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la fiscalización y control del cumplimiento de las normas y disposiciones municipales, que establezcan obligaciones o prohibiciones en materia de acondicionamiento territorial, vivienda, seguridad colectiva, población, salud, saneamiento ambiental, educación, cultura, conservación de monumentos, turismo, recreación, deportes, abastecimiento y comercialización de productos.
- c) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la formalización empresarial y reconversión ocupacional para los ciudadanos que realizan actividades económicas en la vía pública.
- d) Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las operaciones de fiscalización y control a los contribuyentes del cumplimiento de sus obligaciones tributarias municipales.
- e) Coordinar en los casos que se requiera, con la Policía Nacional para su participación en operativos especiales de Fiscalización y Control de las Disposiciones Municipales y hacer efectivo el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
- f) Detectar y notificar las infracciones a las disposiciones municipales; así como las omisiones y otras infracciones tributarias.
- g) Proponer el reglamento para la Aplicación de Sanciones por Infracción a las Disposiciones Administrativas Municipales (RAS), así como del cuadro de Sanciones y Multas de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz (CUIS).
- h) Efectuar investigaciones, exámenes, análisis y otras acciones orientadas a detectar, identificar y sancionar a los omisos, morosos y responsables de las faltas y delitos tributarios.
- i) Elaborar informes sobre determinación de deudas y sanciones tributarias de los contribuyentes.
- j) Controlar y fiscalizar las actividades sujetas al tributo de espectáculos públicos no deportivos
- k) Coordinar acciones con otras entidades para determinar infractores de las obligaciones tributarias.

- l) Emitir notificaciones de determinación de tributos y resoluciones de multas tributarias como consecuencia del proceso de fiscalización.
- m) Resolver en primera instancia los recursos impugnativos que se formulen contra la imposición de sanciones por infracciones tributarias o por infracciones a las disposiciones municipales administrativas.
- n) Derivar a la gerencia Municipal las acciones destinadas a procedimientos de ejecución coactiva, respecto de las obligaciones tributarias exigibles contenidas en valores tributarios, así como de ejecución coactiva pecuniarias y no pecuniarias que resulten de la imposición de sanciones administrativas municipales.
- o) Cumplir las demás funciones y competencias que le asigne el Director de Administración y el gerente Municipal.

ARTÍCULO 73°.- La Oficina de registros Tributarios.

Está a cargo de un Servidor Público – especialista (SP - ES), como funcionario de confianza con la denominación de jefe de oficina quien depende del Director de Administración Tributaria.

ARTÍCULO 74°.- Funciones de la Oficina de Registros tributarios.

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar y coordinar las actividades de la oficina.
- b) Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción y registro en la base de datos de declaraciones juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
- c) Administrar el proceso de individualización del sujeto pasivo de las obligaciones tributarias, en base a las declaraciones presentadas.
- d) Analizar las afectaciones y proponer las modificaciones que correspondan en el registro del contribuyente.
- e) Coordinar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto de predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
- f) Informar a lo contribuyentes y responsables sobre las normas y procedimientos tributarios, así como realizar acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
- g) Establecer organismos que garanticen la unidad de criterio entre el personal a su cargo, para absolver las consultas sobre el sentido y alcance de las normas tributarias municipales, así como para la atención de expedientes y documentos presentados por los contribuyentes del distrito.
- h) Coordinar y controlar la correcta aplicación de multas tributarias por infracciones detectadas a partir de la presentación de declaraciones por parte de contribuyentes del distrito.
- i) Coordinar y controlar la actualización de la información de su competencia, el registro de contribuyente y sus predios.
- j) Clasificar y mantener actualizados el archivo de declaraciones por el contribuyente, hasta su envío al archivo central conforme a ley.
- k) Elaborar los proyectos de respuesta, a las solicitudes de información vinculadas al registro de los contribuyentes y predios.
- l) Reportar periódicamente a la Dirección de Administración Tributaria información estadística sobre c contribuyentes y predios del distrito.
- m) Coordinar las actividades relacionadas a la difusión del sentido y alcance de las normas y procedimientos tributarios, así como la difusión de material a ser utilizado en las



- n) Elaborar informes y proponer proyectos de Resolución de los estrictos presentados por los contribuyentes o responsables dentro del procedimiento contencioso y no contencioso tributario.
- o) Tramitar la elevación de los recursos de apelación admitidos y de las quejas presentadas por los contribuyentes del distrito y reguladas por el código tributario.
- p) Presentar los proyectos de resolución e informes que den cumplimiento a lo dispuesto por el Tribunal Fiscal y Poder Judicial.
- q) Reportar periódicamente a la Dirección de Administración Tributaria información sobre los expedientes, así como elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
- r) Informar mensualmente al Director de Administración Tributaria, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- s) Cumplir con las demás funciones afines delegadas por el Director de Administración Tributaria.

ARTÍCULO 75°.- La Oficina de Control y Recaudación

Esta a cargo de un Servidor Público – Especialista (SP-ES), como funcionario de confianza, con la denominación de Jefe de Oficina, quien depende funcional y jerárquicamente del Director de Administración Tributaria.

ARTÍCULO 76°.- Funciones de la Oficina de Control y Recaudación

- a. Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de la Oficina.
- b. Administrar mediante los sistemas aprobados, el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria.
- c. Planear y proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones tributarias a su cargo.
- d. Emitir las comunicaciones y disponer las medidas necesarias para la inducción al pago de las obligaciones tributarias.
- e. Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimiento detectados a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes.
- f. Realizar, ejecutar y controlar las acciones por concepto de recaudación de acuerdo a sus fines.
- g. Transferir la información sobre los valores, cuyas deudas se encuentren en calidad de exigibles coactivamente, a la Oficina de Ejecutoría Coactiva.
- h. Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
- i. Mantener permanentemente informada a la Dirección de Administración Tributaria sobre los niveles de recaudación y el estado de la deuda tributaria que tiene los contribuyentes del distrito.
- j. Mantener actualizada la información en las cuentas corrientes de los contribuyentes con relación al proceso de recaudación y control, del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- k. Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
- l. Informar mensualmente al Director de Administración Tributaria, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- m. Cumplir con las demás funciones afines delegadas por el Director de Administración Tributaria.



ARTÍCULO 77°.- Oficina De Ejecutoría Coactiva.

Es el órgano de apoyo, encargado de ejercitar la facultad coactiva de la administración municipal y en consecuencia se encarga de ejecutar los actos administrativos sobre obligaciones de hacer o no hacer, no reservadas ni asignadas a otros organismos de la municipalidad.

Esta a cargo del Ejecutor Coactivo (SP-SD), quien es el titular del procedimiento de ejecución coactiva y ejerce a nombre de la entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones de hacer o de no hacer.

Depende administrativamente del Gerente Municipal y ejerce sus funciones y atribuciones con independencia funcional y técnica.

Su función es asistida, conforme a ley, por el Auxiliar Coactivo.

ARTÍCULO 78.- Funciones e la Oficina de Ejecutoría Coactiva.

- a. Determinar la calidad, o no. De obligación exigible coactivamente, de los actos administrativos que le sean remitidos para su ejecución.
- b. Ejecutar los actos administrativos que contengan obligaciones exigibles coactivamente en materia de demolición de construcciones, construcción de cercos o similares, reparaciones urgentes en edificios, salas de espectáculos o locales públicos, clausura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios; adecuación a reglamentos de urbanización o similares.
- c. Ejecutar todo acto de coerción para la ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificación o demolición de las mismas.
- d. Otras funciones y atribuciones que le corresponda conforme a lo dispuesto por la Ley 26979 – Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y sus modificatorias y ampliatorias.

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

ARTÍCULO 79°.- Oficina de Asesoría Jurídica.

Es el órgano de asesoramiento encargado de proporcionar asesoramiento jurídico a los diferentes órganos de la municipalidad, orientando la correcta aplicación e interpretación de la normatividad legal correspondiente.

Esta a cargo de un Empleado de Confianza (EC), que depende de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 80°.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica.

- a. Dirigir, coordinar y ejecutar acciones de asesoramiento técnico legal a los diferentes órganos de la entidad.
- b. Absolver las consultas de carácter legal y administrativo que le formule el Concejo Municipal, Alcaldía, Gerencia Municipal, Dirección de Administración y Finanzas y demás órganos de la entidad.
- c. Emitir opinión en los expedientes administrativos puestos a su consideración.
- d. Emitir opinión y asesoramiento sobre la aplicación de normas legales emanadas del Gobierno Nacional y Regional relacionadas con la función municipal.
- e. Informar oportunamente a las unidades orgánicas competentes sobre modificaciones legales e implicancias que puedan tener en el desempeño de sus funciones.
- f. Solicitar información, antecedentes, documentación y el apoyo necesario de cualquiera de las oficinas de la municipalidad para el ejercicio de sus funciones.

- g. Informar mensualmente al Alcalde y al gerente Municipal sobre los procesos judiciales, en trámite, o que hayan sido archivados o concluidos, reportándose este último caso los resultados obtenidos.
- h. Comunicar en forma inmediata y documentada, al Alcalde y a los {órganos Administrativos correspondientes, las sentencias consentidas y/o ejecutoriadas desfavorables a la municipalidad, para la previsión presupuestal o la opción de las acciones y medidas que correspondan.
- i. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia.
- j. Sistematizar, difundir y orientar la interpretación y aplicación de la normatividad legal en aquellos que le sean puestos a su consideración por el Concejo, la Alcaldía y otros funcionarios de la entidad.
- k. Proyectar y/o revisar Ordenanzas, Decretos Acuerdos y Resoluciones.
- l. Proponer proyectos sobre la legislación municipal.
- m. Elaborar convenios y contratos que le sean requeridos y emitir opinión legal en aquellos que le sean puestos a su consideración por el Concejo, la Alcaldía y otros funcionarios de la entidad.
- n. Visar los contratos, convenios, proyectos de normas y de resoluciones respecto de los cuales emita opinión.
- o. Otras que le encargue la Alcaldía o la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 81º.- Responsabilidades de la Oficina de Asesoría Jurídica.

El asesor Legal y los funcionarios de la Oficina de Asesoría Jurídica son responsables administrativa, civil y penalmente conforme a Ley, por acción o por omisión, en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 82º.- Dirección de Planeamiento y Presupuesto.

Es el órgano de asesoramiento, encargado de gerenciar y administrar las acciones y actividades correspondientes a los procesos de Planeamiento, Presupuesto, Estadística y de Cooperación Técnica.

Esta a cargo de un Servidor Público – especialista (SP - ES), como funcionario de confianza con la denominación de Director y depende del Gerente Municipal.

ARTÍCULO 83º.- Funciones de la Dirección de Planeamiento y Presupuesto.

- a. Programar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones y actividades de las dependencias administrativas a su cargo.
- b. Asesorar a la Alcaldía, Gerencia Municipal y demás dependencias en materia de planeamiento y diseño de las políticas institucionales, así como en materia del proceso presupuestario de la entidad.
- c. Dirigir el proceso de programación de actividades de gestión de las unidades orgánicas de la municipalidad.
- d. Organizar, conducir y supervisar el Proceso Presupuestario Institucional y Presupuesto Participativo en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Distrital.
- e. Supervisar el cumplimiento de metas de los ingresos propuestos y proponer medidas correctivas si fuese necesario, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.
- f. Proponer medidas de Racionalización del gasto en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.
- g. Realizar todas las acciones correspondientes a la formulación, programación, ejecución, evaluación y control presupuestario.
- h. Gestionar la cooperación técnica y financiera a favor de la municipalidad.



- i. Elaborar y proponer proyectos de normas en materia organizacional, estructural, de gestión y/o de procedimientos.
- j. Coordinar e Implementar los procedimientos administrativos.
- k. Supervisar la realización de estudios en materia de costos administrativos y operativos de los arbitrios y otros servicios públicos municipales, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas y demás unidades orgánicas competentes de la municipalidad.
- l. Implementar el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF – en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.
- m. Otras que le delegue la Alcaldía o la Gerencia municipal.

ARTÍCULO 84°.- Estructura de la Dirección de Planeamiento y Presupuesto:

- o Oficina de Presupuesto y Estadística.
- o Oficina de Planeamiento y Racionalización.
- o Oficina de Cooperación Técnica y Preinversión.

Unidad de Informática.

ARTÍCULO 85°.- Oficina de Presupuesto y Estadística.

Es el órgano de asesoramiento encargado de dirigir, programar, coordinar y evaluar el proceso presupuestario institucional, Distrital y participativo.

Está a cargo de un Servidor Público – Especialista (SP - ES), como funcionario de confianza, con la denominación de Jefe de Oficina y depende del director de Planeamiento y Presupuesto y del gerente Municipal.

ARTÍCULO 86°.- Funciones de la Oficina de Presupuesto y Estadística.

- a. Coordinar, supervisar y evaluar el Proceso Presupuestario Institucional y el Participativo.
- b. Formular las metas e ingresos en coordinación con la Dirección de Administración Tributaria y las unidades orgánicas generadoras de ingresos.
- c. Monitorear el cumplimiento de las metas de los ingresos propuestos y proponer medidas correctivas en caso necesario.
- d. Proponer medidas de racionalización del gasto.
- e. Programar, coordinar y controlar el presupuesto institucional a nivel Distrital, centralizando y consolidando la información de carácter presupuestario.
- f. Formular los proyectos de presupuesto y las correspondientes modificaciones.
- g. Coordinar y ejecutar con las unidades orgánicas competentes el proceso de formulación de los costos operativos de los arbitrios y servicios públicos, que presta la municipalidad.
- h. Coordinar el proceso de programación de actividades de gestión de las unidades orgánicas de la municipalidad.
- i. Formular la programación de Ingresos y de gastos, en coordinación con el órgano de administración y finanzas.
- j. Coordinar y atender los requerimientos de información estadística.
- k. Emitir informes estadísticos relacionados con la gestión municipal.
- l. Coordinar la implementación del Sistema Integrado de Administración Financiera, con la Oficina de Contabilidad.
- m. Otras que le encargue el director de Planeamiento y Presupuesto o el Gerente Municipal.

ARTÍCULO 87°.- oficina de Planeam



Es el órgano de asesoramiento encargado de dirigir, coordinar y evaluar el planeamiento y racionalización de las actividades y procedimientos administrativos de las diversas unidades orgánicas.

Está a cargo de un Servidor Público – Especialista (SP - ES), como funcionario de confianza, con la denominación de Jefe de oficina, quien depende el Director de Planeamiento y Presupuesto, y del Gerente Municipal.

ARTÍCULO 90º.- Funciones de la Oficina de Cooperación Técnica y Pre-Inversión.

- a. Planificar, programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la Cooperación Técnica.
- b. Concertar ayuda técnica y financiera a través de la Cooperación Técnica Nacional e Internacional para los diferentes proyectos y programas que desarrolle la Municipalidad.
- c. Elaborar el Programa de Cooperación Técnica de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz, así como participar en las acciones de evaluación correspondientes, confirmando a las instancias pertinentes.
- d. Orientar, elaborar y evaluar convenios de cooperación técnica y/o financiera con organizaciones no gubernamentales e instituciones públicas y privadas en coordinación con las unidades orgánicas involucradas.
- e. Elaborar y mantener actualizado el Banco de Proyectos de Desarrollo Local, en coordinación con los demás órganos de la Municipalidad para facilitar la toma de decisiones en la formulación de los planes de Desarrollo integral.
- f. Coordinar, formular y evaluar el Programa Anual de Inversión de la Municipalidad, debidamente concertado con las instancias correspondientes, según lo establece dispositivos legales vigentes de acuerdo a las prioridades del ámbito Distrital en cumplimiento con el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- g. Consolidar la etapa de Pre-Inversión y Post-Inversión. Así como coordinar, evaluar y supervisar el desarrollo de estudios, programas y proyectos de inversión local.
- h. Formular perfiles de proyectos de inversión Pública con relación a las prioridades del Plan Estratégico de la Municipalidad.
- i. Asesorar a las unidades orgánicas de la municipalidad en la adecuación de las normas y políticas para la formulación de la programación Anual de Proyectos de Inversión priorizándolos y cumpliendo los dispositivos legales vigentes.
- j. Buscar financiamiento ante instituciones públicas y/u organismos internacionales para la ejecución de los proyectos de inversión priorizados.
- k. Desarrollar el Plan Multianual de Inversiones.
- l. Participar en reuniones técnicas de propuestas de proyectos de inversión con instituciones públicas y privadas.
- m. Participar en la elaboración de la memoria Anual del Informe de Gestión Municipal y otros documentos técnicos correspondientes a la Oficina de cooperación Técnica y Pre Inversión.
- n. Asesorar en los asuntos de su competencia a los diferentes órganos y organismos del ámbito municipal.
- o. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne el Alcalde, la Gerencia Municipal y la dirección de Planeamiento y Presupuesto.



ÓRGANOS DE LINEA O EJECUCIÓN

Órganos de Promoción del Desarrollo Económico Local

ARTÍCULO 91º.- Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local.

Es el órgano de ejecución encargado de gerenciar y administrar las acciones y actividades relacionadas a la promoción del desarrollo económico del Distrito de José Leonardo Ortiz.

Esta a cargo de un Empleado de Confianza (EC) con la denominación de Gerente y quien depende del Gerente Municipal.

ARTÍCULO 92º.- Funciones de la Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local.

- a. Diseñar un Plan Estratégico de Desarrollo Económico Distrital Sostenible en función de las potencialidades, de los recursos disponibles y de las necesidades básicas de la población del distrito.
- b. Dirigir y supervisar la simplificación de los procedimientos de otorgamiento de licencias y autorizaciones de funcionamiento.
- c. Concertar con los organismos sectoriales públicos y privados, la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible en su espacio territorial.
- d. Promover el desarrollo económico productivo del distrito.
- e. Promover y realizar campañas de formalización de las micro y pequeñas empresas de la circunscripción territorial Distrital.
- f. Evaluar con las instancias correspondientes, el impacto de los programas y proyectos de desarrollo económico.
- g. Promover políticas orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas del distrito, desarrollando las capacidades empresariales.
- h. Disponer la apertura o el inicio de procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
- i. Calificar y sancionar la comisión de infracciones propuestas por los órganos de instrucción – órganos dependientes – en los asuntos de su competencia.
- j. Delegar sus atribuciones en los Directores de las Unidades Orgánicas dependientes, siempre que no resulten incompatibles con las funciones de éstos.
- k. Otras que le encargue el Alcalde o la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 93º.- Estructura de la Gerencia del Desarrollo Económico Local.

- Dirección de Promoción y Desarrollo Empresarial.
- Dirección de comercialización.

ARTÍCULO 94º.- Dirección de Promoción del Desarrollo Empresarial.

Es el órgano de ejecución encargado de programar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar las acciones y actividades de promoción del desarrollo empresarial.

Está a cargo de un empleado de Confianza (EC), con la denominación de Director, depende de la Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local.

ARTÍCULO 95º.- Funciones de la Dirección de Promoción del Desarrollo Empresarial.

- a. Promover la creación, formalización y el desarrollo de las micro y pequeña empresa.
- b. Apoyar eventos de promoción empresarial de alcance local y regional.
- c. Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas del distrito, desarrollando las capacidades empresariales en servicios de hospedaje, de gastronomía, de transporte y entretenimiento.



- d. Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
- e. Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo}; y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso, para los fines legales consiguientes.
- f. Resolver, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
- g. Otras que le encomiende la Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local.

ARTÍCULO 96°.- Dirección de Comercialización.

La Dirección de Comercialización es un órgano de ejecución, responsable de programar, dirigir, expedir las licencias comerciales de todo tipo de negocio; controlar la ejecución de las actividades de la comercialización, abastecimiento de productos y servicios, regular el comercio ambulatorio y realizar el control de pesas y medidas.

Esta a cargo de un Servidor Público- Especialista (SP-ES), como funcionario de confianza con la denominación de Director, depende del gerente de Promoción del Desarrollo Económico local y coordina sus funciones y competencias con la Dirección de Administración Tributaria.

ARTÍCULO 97°.- Funciones de la Dirección de Comercialización.

- a. Formular y proponer los objetivos, lineamientos generales y planes de acción de las actividades de su campo funcional y de conformidad con las demás funciones legales vigentes.
- b. Programar, coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento de los centros de abastos, silos y camales de propiedad municipal y particular.
- c. Otorgar las licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales, de servicios y profesionales.
- d. Mantener actualizado el registro de licencias de funcionamiento de acuerdo al giro de negocio.
- e. Coordinar con las unidades administrativas municipales, los vecinos y las entidades correspondientes, para el cumplimiento de las disposiciones municipales relacionadas con el comercio formal, informal y ambulatorio.
- f. Promover, organizar, coordinar y ejecutar acciones en defensa de los derechos del consumidor, en coordinación con los organismos competentes.
- g. Programar, coordinar y supervisar la ejecución de actividades relacionadas al funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales, de servicio y profesionales.
- h. Promover, organizar y coordinar con las diversas unidades orgánicas la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales.
- i. Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión de Abastecimiento y Comercialización de Productos y Servicios.
- j. Otras que le asigne el Gerente de promoción del Desarrollo Económico Local.

ARTÍCULO 98°.- La Dirección de Comercialización, está conformada orgánicamente por:

- Oficina de Licencias y Autorizaciones.
- Oficina de Salubridad.
- Oficina de Control y Defensa del consumidor.
- Oficina de la Policía Municipal.
- Administración de Mercados Municipales.
- Administración del centro de Acopio Camal Municipal.

ARTÍCULO 99°.- Oficina de Licencias y Autorizaciones.

Es el órgano de ejecución encargado de programar, administrar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar las acciones y actividades relacionadas a la administración, otorgamiento y control de las Autorizaciones Municipales de Apertura y Funcionamiento de establecimientos industriales, comerciales y de servicios.

Está a cargo de un Servidor Público – Especialista (SP-ES), como funcionario de confianza, con la denominación de Jefe de Oficina, depende del Director de Comercialización y del Director de Administración Tributaria.

ARTÍCULO 100°.- Funciones de la Oficina de Licencias y Autorizaciones.

- a. Expedir los certificados de autorización municipal de funcionamiento a establecimientos comerciales, profesionales e industriales, anuncios y publicidad para la autorización correspondiente de la Gerencia Municipal.
- b. Expedir autorizaciones para la circulación de vehículos menores, de acuerdo a lo establecido en la regulación provincial.
- c. Otorgar certificados de acondicionamiento y compatibilidad de uso para locales comerciales, profesionales e industriales.
- d. Expedir autorizaciones para espectáculos públicos no deportivos con fines culturales y artísticos.
- e. Supervisar y controlar el proceso de emisión de autorizaciones.
- f. Conocer, tramitar y resolver las solicitudes referidas al uso comercial del retiro municipal.
- g. Programar, organizar y evaluar la actualización de las áreas públicas y privadas con fines publicitarios del distrito.
- h. Regular la ubicación de avisos luminosos, publicidad comercial y propaganda, política, anuncios y toldos de acuerdo a las normas legales y proponer posibles áreas públicas para fines publicitarios.
- i. Otorgar el cese y/o cierre de actividad comercial, profesional e industrial así como el retiro de elementos publicitarios, banderolas y toldos.
- j. Otorgar autorizaciones por cambio y ampliación de giro, cierre temporal y otros.
- k. Otorgar constancias d autorización municipal de funcionamiento comercial, profesional e industrial.
- l. Identificar los recursos existentes en el distrito, a fin de establecer sus potencialidades y promocionar el desarrollo de actividades económicas.
- m. Informar mensualmente al Gerente de Promoción del Desarrollo Económico Local, sobre los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- n. Cumplir con las demás funciones afines delegadas por el gerente de Promoción del Desarrollo Económico Local v el Director de Administración Tributaria.



ARTÍCULO 101°.- Oficina de Salubridad.

Es el órgano de ejecución encargado de programar, administrar, dirigir, ejecutar, coordinar y evalúa las acciones y actividades relacionadas a la administración, otorgamiento y control de las autorizaciones Municipales de Apertura y Funcionamiento de establecimientos industriales, comerciales y de servicios.

Está a cargo de un Servidor Público (SP-ES), como funcionario de confianza, con la denominación de Jefe de oficina, depende del Director de Comercialización y coordina sus funciones y competencias con el Director de la Oficina de Fiscalización y Control Municipal.

ARTÍCULO 102°.- Funciones de la Salubridad.

- a. Efectuar el control sanitario de camales, cualesquiera fuera su naturaleza, vacuno, porcino, cabrio, aves, etc.
- b. Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad de los establecimientos industriales, comerciales, de servicios, vivienda y otros lugares públicos y privados. Así como el control de los ruidos molestos de la ciudad.
- c. Promover, dirigir y supervisar campañas de saneamiento rural, sanidad animal y control de epidemias.
- d. Cumplir con las demás funciones afines a sus funciones y que se enmarcan dentro de la ley y las delegadas por el Director de Comercialización.

ARTÍCULO 103°.- Oficina de Control y Defensa del Consumidor.

Es el órgano de ejecución encargado de controlar las normas referidas al abastecimiento y comercialización de productos y servicios, que manda el artículo 83° inciso 3 de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, referidas a la defensa del consumidor.

Está a cargo de un Servidor Público (SP-ES), como funcionario de confianza con la denominación de jefe de Oficina, depende del Director de Comercialización y coordina sus funciones y competencias con el Director de la Oficina de Fiscalización y Control Municipal.

ARTÍCULO 104°.- Funciones de la Oficina de Control y Defensa del Consumidor

- a. Supervisar, coordinar y controlar la comercialización de productos de consumo humano en los mercados del distrito, de acuerdo a las normas municipales demás normas pertinentes.
- b. Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y supervisar en coordinación con la Policía Municipal las actividades relacionadas con el abastecimiento y comercialización de productos alimenticios y otros de consumo humano, concordantes con la política del mercado y la normatividad legal vigente.
- c. Mantener actualizado los padrones de las distintas organizaciones de comerciantes de los centros de abastos formales e informales a efectos de coordinar el adecuado cumplimiento de las disposiciones municipales.

- d. Realizar en coordinación con el área de salud y la Oficina de la Policía Municipal el control del aseo, salubridad e higienes en los establecimientos comerciales, industriales espectáculos públicos entre otros.
- e. Realzar en coordinación con la Oficina de la Policía Municipal la regularización y el control del comercio ambulatorio, de acuerdo a las normas establecidas.
- f. Realizar el control de pesas y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
- g. Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
- h. Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo, elevar todo lo actuado al superior jerárquico con las recomendaciones del caso, para los fines legales consiguientes.
- i. Resolver, por delegación los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
- j. Fomentar y organizar ferias, exposiciones y campañas de educación y difusión en defensa de los derechos de los consumidores.
- k. Organizar y promover conferencias, seminarios, campañas de educación y difusión en defensa de los derechos del consumidor, con el objeto de velar y garantizar la calidad de los productos así como de los servicios en el distrito.
- l. Informar mensualmente al Director de Comercialización, sobre los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- m. Cumplir con las demás funciones afines delegadas por el Director de Comercialización.

ARTÍCULO 105°.- Oficina de la Policía Municipal.

Es el órgano encargado de brindar apoyo a las diversas unidades orgánicas, para el cumplimiento de las disposiciones municipales. Así mismo participa en la programación, dirección, coordinación, ejecución y evaluación de las acciones de control del comercio en las áreas y vías de uso público de la ciudad.

Dirige, programa, evalúa y controla la labor de los Trabajadores de Servicio de guardianía de la municipalidad.

Está a cargo de un Servidor Público – Especialista (SP-ES), como funcionario de confianza, con la denominación de Jefe de la Policía Municipal, depende del Gerente de Comercialización y coordina sus funciones y competencias con el Jefe de la Oficina de Personal.

ARTÍCULO 106°.- Funciones de la Policía Municipal.

- a. Ejecutar las acciones de control del comercio que se realiza en las áreas y vías públicas del Distrito de José Leonardo Ortiz.
- b. Promover y proponer acciones orientadas a dar tratamiento integral a la problemática del comercio en las vías públicas del distrito de José Leonardo Ortiz.
- c. Prestar apoyo e intervenir a instancia de las dependencias que lo soliciten, para el cumplimiento de sus funciones.
- d. Notificar la comisión de infracciones en relación a los asuntos de su competencia o de aquellos que en razón de sus funciones le sean confiados. y por dar cuenta al superior jerárquico.



- e. Ejecutar las acciones de control del servicio de guardanía, a cargo de los trabajadores de servicios, en las dependencias de la municipalidad, dando cuenta semanalmente al Jefe de la Oficina de Personal y al Director de Comercialización, según les corresponda.
- f. Otras acciones que le encargue la Alcaldía, la Gerencia Municipal o la Dirección de Comercialización.

ARTÍCULO 107°.-

La Oficina de la Policía Municipal, está conformada por las siguientes unidades orgánicas.

- o Unidad de Seguridad de Instalaciones Municipales.
- o Unidad de Control de Espacios Públicos.

ARTÍCULO 108°.- Administración de Mercados Municipales.

La Oficina de Mercados, está a cargo de un Funcionario Público – Especialista (SP-ES), como funcionario de confianza, con la denominación de Administrador de Mercados quien depende del Director de Comercialización, sus funciones y competencias las coordina con la Dirección de Tributación, Oficina de Fiscalización y Control Municipal.

ARTÍCULO 109°.- Funciones de la Administración de Mercados Municipales

- a. Formular y proponer los objetivos, lineamientos generales, planes de acción y reglamentos que orienten el óptimo cumplimiento de las actividades de su campo funcional.
- b. Coordina y controlar el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humanos en coordinación con el Director De Comercialización.
- c. Normar y administra el funcionamiento de los centros de abastos de propiedad municipal, en coordinación con el Director de Comercialización.
- d. Normar, organizar y supervisar por interés social el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios.
- e. Regular, organizar y controlar el comercio ambulatorio, coordinando acciones con la Oficina de Control y Defensa del Consumidor.
- f. Ejecutar medidas destinadas a controlar la especulación, adulteración, acaparamiento y el falseamiento de pesos medidas conforme a la normatividad vigente y a las normas de calidad de alimentos; así como coordinar con la Unidad orgánica competente para la aplicación de las sanciones correspondientes.
- g. Ejecutar el mantenimiento y equipamiento de los centros de abastos de propiedad municipal.
- h. Mantener actualizados los registros de los comerciantes de los mercados.
- i. Mantener actualizada la estadística los registros de los comerciantes de los mercados.
- j. Mantener actualizada la estadística de los productos que ingresan al mercado así como sus precios.
- k. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne el Director de Comercialización.

ARTÍCULO 110°.-

La Administración de Mercados municipales, cuenta con la siguientes unidad orgánica:

- o Unidad de Mercado Atusparias.



Órganos de Promoción y Servicios Públicos para el Desarrollo Humano

ARTÍCULO 111°.- Gerencia de Servicios y Programas Sociales.

La Gerencia de Servicios y Programas Sociales es un órgano de ejecución y operaciones de promoción y servicios para el desarrollo humano en el Distrito de José Leonardo Ortiz en el ámbito de sus funciones y competencias.

Tiene por objeto la gestión de los procesos de promoción para la mejora de las condiciones sociales de la convivencia en materia de alimentación, salud preventiva y básica, protección e integración social del menor en abandono, del discapacitado, del adulto mayor, de la niñez, de la mujer y de la juventud.

Esta a cargo de un Servidor Público – especialista (SP-ES)

O de un Empleado de Confianza (EC), denominado Gerente, como funcionario y depende del Gerente Municipal.

ARTÍCULO 112°.- Funciones de la Gerencia de Servicios y Programas Sociales.

- a. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de protección e integración social de la población vulnerable como niños, jóvenes, mujeres, adultos mayores y discapacitados.
- b. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de relacionados con la promoción de bienestar social para menores y adultos en situación de alto riesgo.
- c. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la Defensoría del Niño y del Adolescente – DEMUNA.
- d. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el bienestar e integración social del discapacitado en concordancia con las políticas nacionales emanadas del Consejo Nacional del Discapacitado – CONADIS.
- e. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de promoción y apoyo a las Organizaciones Sociales de Base como Comedores Populares y Comités del Vaso de Leche, entre otros.
- f. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción para la prevención del consumo de drogas y otros tóxicos.
- g. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el bienestar e integración social de la juventud en concordancia con las políticas nacionales emanadas del Consejo nacional de la Juventud – CONAJU.
- h. Representar a la Municipalidad y gestionar ante los organismos nacionales e internacionales, públicos o privados, el apoyo a las políticas y programas de desarrollo social diseñados para el beneficio de la población del distrito.
- i. Ejecutar programas de servicios sociales, en coordinación con la comunidad y con la participación de instituciones públicas y privadas.
- j. Organizar el programa de protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad y del adulto mayor.
- k. Organizar y apoyar las actividades de promoción e integración de la juventud y de las organizaciones juveniles del distrito.
- l. Cumplir las demás competencias que le asigne el gerente de Servicios y Programas. Sociales.

ARTÍCULO 113°.- La Gerencia de Servicios y programas Sociales. está conformada orgánicamente por:



- Unidad de Educación y Deportes.
- Unidad de Cultura y Espectáculos.
- Unidad de Defensa Civil.
- Unidad de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente – DEMUNA.
- Unidad de Apoyo a Personas con Discapacidad – OMPED.
- Dirección de Participación Vecinal y Seguridad Ciudadana.

ARTÍCULO 114°.- Unidad de Educación y Deportes.

Es el órgano de ejecución encargado de dirigir, programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones y actividades sobre promoción y desarrollo educativo no reservados a otros organismos del Estado, así como promocionar el deporte y la recreación en la comunidad.

Está a cargo de un Servidor Público – especialista (SP -ES) como funcionario de confianza, con la denominación de Jefe de Unidad quien depende del Gerente de Servicios y Programas Sociales.

ARTÍCULO 115°.- Funciones de la Unidad de Educación y Deportes

- a. Promover actividades complementarias relacionadas con la educación, el deporte y la recreación, en coordinación con los organismos competentes.
- b. Impulsar y organizar el Concejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadano.
- c. Impulsar y promover los municipios escolares.
- d. Promover y desarrollar las manifestaciones culturales y folclóricas a nivel de municipios escolares.
- e. Promover a nivel de municipios escolares una cultura de preservación del medio ambiente y de prevención de desastres naturales y de seguridad ciudadana.
- f. Promover la formación de jardines botánicos en los centros educativos, propiciando la participación de las Universidades locales y otras entidades.
- g. Impulsar a nivel de municipios escolares una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato local.
- h. Fomentar la participación organizada de estudiantes en actividades de promoción social, cívica y comunal a través de los Municipios Escolares.
- i. Desarrollar y apoyar actividades educativas no formales dirigidas a educadores, educandos y comunidad en general.
- j. Promover espacios de participación educativa, deportiva y de recreación destinados al adulto ,mayor.
- k. Promover la identidad cultural, el culto de valores, conciencia cívica y democrática de la población en general.
- l. Participar en programas de alfabetización en coordinación con la Dirección regional de Educación y apoyar programas de educación para adultos.
- m. Promover la organización de centros culturales, bibliotecas, videotecas, teatros y talleres de arte.
- n. Velar por l mantenimiento y conservación de los escenarios deportivos y recreacionales de la municipalidad.



- o. Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
- p. Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo, y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso, para los fines legales consiguientes.
- q. Resolver, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados dando cuenta al superior jerárquico.
- r. Otras que le encargue la Gerencia de Servicios y Programas Sociales.

ARTÍCULO 116°.- Unidad de Cultura y Espectáculos.

Es el órgano de ejecución, encargado de programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones y actividades a la promoción de actividades culturales y artísticas, así como de autorizar y controlar los espectáculos públicos no deportivos.

Está a cargo de un Servidor Público – Especialista (SP - ES) como funcionario de confianza con la denominación de Jefe de Unidad quien depende del gerente de Servicios y Programas Sociales.

ARTÍCULO 117°.- Funciones de la Unidad de Cultura y Espectáculos.

- a. Promover e impulsar actividades culturales y artísticas.
- b. Autorizar y controlar la presentación de espectáculos públicos no deportivos, en escenarios autorizados para ese fin.
- c. Promover acciones orientadas a la difusión, conservación y mantenimiento de monumentos históricos, museos y otras instituciones de fomento de la cultura.
- d. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural del distrito, la defensa y conservación de monumentos arqueológicos, históricos y artísticos y el respeto y protección del turista.
- e. Promover y difundir las manifestaciones culturales y folclóricas.
- f. Velar por el buen uso de los escenarios culturales de propiedad municipal.
- g. Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia.
- h. Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
- i. Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo, y elevar todo lo actuado al superior jerárquico con las recomendaciones del caso para los fines legales consiguientes.
- j. Otras funciones que le encomiende el gerente de Servicios y Programas Sociales.

ARTÍCULO 118°.- Unidad de Defensa Civil.

Está a cargo de un Servidor Público – Especialista (SP - ES), como empleado de confianza, con la denominación de Jefe de Unidad y con categoría de Responsable de defensa Civil, quien depende del Gerente de Servicios y Programas Sociales.

ARTÍCULO 119°.- Funciones de la Unidad de Defensa Civil.

- a. Planear, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil en estrecha coordinación con el Comité D



- b. Inventariar los recursos de su organismo aplicables a la Defensa Civil.
- c. Ejecutar planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso requiera.
- d. Promover y/o ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil a todo nivel.
- e. Ejecutar servicios técnicos de inspección y otros de seguridad de Defensa Civil que esté dentro de su competencia según Decreto Supremo N° 013-2000-PCM y el Decreto Supremo N° 100-2003-PCM.
- f. Aplicar en el Área de su competencia las normas Técnicas emitidas por el INDECI.
- g. Suscribir y ejecutar convenios en materia de Defensa Civil con organismos nacionales o extranjeros, previa aprobación por el INDECI.
- h. Otras funciones afines a su competencia que le sean asignadas por la Jefatura del Programa.

El Responsable de Defensa Civil también actúa como Secretaría Técnica del Comité Distrital de defensa Civil y como tal tiene las siguientes funciones:

- a. Proponer al Comité, el Plan de Defensa Civil, para su aprobación.
- b. Llevar el libro de actas y la documentación del Comité.
- c. Informar acerca del grado y oportunidad de los acuerdos.
- d. Centralizar la información cursada al Comité por sus miembros y otros organismos.
- e. Garantizar la continuidad operativa del Comité.
- f. Informar oficialmente a los medios de comunicación sobre las acciones de Defensa Civil por Delegación del Presidente del Comité.
- g. Ejecutar el Plan de Capacitación en Defensa Civil para la colectividad de su jurisdicción.
- h. 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.
- i. Formar un cuerpo de voluntarios en Defensa Civil convenientemente capacitados en tareas de rescate y custodia que serán requeridos en casos de desastres.

ARTÍCULO 120°.- Unidad de Defensoría Municipal del niño y del Adolescente – DEMUNA

Es el órgano de ejecución, encargado de programar, dirigir coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones y actividades relacionadas a la promoción, protección y defensa de los derechos del niño y el adolescente, de acuerdo al sistema de atención integral contemplando en las leyes correspondientes.

Está a cargo de un Servidor Público – Especialista (SP-ES), como funcionario de confianza, con la denominación de Jefe de Unidad quien depende del Gerente de Servicios y Programas Sociales.

ARTÍCULO 121°.- Funciones de la DEMUNA.

- a. Planificar, programar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones y actividades relacionadas a la promoción, protección y defensa de los derechos del niño y del adolescente.
- b. Promover y fortalecer la equidad de género.
- c. Representar a la Municipalidad en los Comités Multisectoriales vinculados a temas de género, drogadicción, entre otros.



- d. Coordinar con la Secretaría Técnica de las instancias de concertación a nivel del Plan Provincial de Acción por los Niños de la Provincia de Chiclayo.
- e. Iniciar de oficio o por disposición superior procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
- f. Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo, y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso para los fines legales consiguientes.
- g. Resolver, por delegación, los asuntos que le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
- h. Otras que le encargue al gerente de Servicios y Programas Sociales.

ARTÍCULO 122°.- Unidad de Apoyo a la Persona con Discapacidad – OMAPED.

Es el órgano de ejecución, encargado de programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones y actividades relacionadas a la promoción, protección y defensa de los derechos de las personas con discapacidad de acuerdo al sistema de atención integral contemplado en las leyes correspondientes.

Está a cargo de un Servidor Público – Especialista (SP-ES), como funcionario de confianza, con la denominación de Jefe de Unidad quien depende del Gerente de Servicios y Programas Sociales.

ARTÍCULO 123°.- Funciones de la OMAPED.

- a. Promover y fortalecer la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad.
- b. Representar a la Municipalidad en los Comités Multisectoriales vinculados a temas de género, discapacidad, adulto mayor, drogadicción entre otros.
- c. Iniciar de oficio o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
- d. Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo, y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso para los fines legales consiguientes.
- e. Resolver, por delegación, los asuntos que le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
- f. Otras que se le encargue el gerente de Servicios y Programas Sociales.

ARTÍCULO 124°.- Dirección de Participación Vecinal y Seguridad Ciudadana.

Es el órgano de ejecución encargado de programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones y actividades de promoción de la participación de la comunidad organizada y no organizada y de las instituciones públicas y privadas, en el desarrollo, organización, promoción comunal, defensa civil y seguridad Ciudadana de la comunidad.

Está a cargo de un Director como Empleado de Confianza (EC), quien depende del Gerente de Servicios y Programas Sociales.

ARTÍCULO 125°.- Funciones de la Dirección de Participación Vecinal y Seguridad Ciudadana.

- a. Promover la organización y participación vecinal en materia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.
- b. Promover la participación de los vecinos en acciones que propicien su desarrollo integral.
- c. Promover, coordinar y apoyar las iniciativas de la población organizada en materia de obras comunales.
- d. Promover la participación de la población organizada en materia de obras comunales.
- e. Promover la participación de la población organizada en acciones de supervisión de la prestación de los servicios públicos.
- f. Emitir opinión técnica sobre creación de municipalidades de centros poblados y territorios vecinales.
- g. Atender las peticiones de reconocimiento de los comités vecinales y otras organizaciones vecinales de José Leonardo Ortiz.
- h. Promover, elaborar y ejecutar programas de prevención y mitigación de desastres naturales en coordinación con los organismos técnicos y órganos integrantes del Sistema Nacional de Defensa Civil.
- i. Promover los procesos de elección democrática de las Juntas Vecinales.
- j. Promover el culto de los valores, la conciencia cívica y democrática, el espíritu solidario y el trabajo colectivo para la convivencia social.
- k. Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
- l. Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo, y elevar todo lo actuado al superior jerárquico con las recomendaciones del caso para los fines legales consiguientes.
- m. Resolver, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
- n. Otros que le encargue el Alcalde o el gerente de Servicios y Programas Sociales.

ARTÍCULO 126°.-

La Oficina de Participación Vecinal, consta de las siguientes unidades orgánicas.

- Unidad de Apoyo Social.
- Unidad de Organizaciones Vecinales.
- Unidad de Proyectos y programas Comunales.
- Unidad de Juventudes.

ARTÍCULO 127°.- Gerencia de Servicios del Medio Ambiente, Población y Salud.

La Gerencia de Servicios de Medio Ambiente, Población y Salud es el órgano de ejecución encargado de gerenciar y administrar las actividades relacionadas a los órganos de gestión de medio ambiente, población y prevención de la salud, registros civiles, limpieza pública y áreas verdes.

Está a cargo de un Servidor Público – Especialista (SP-ES), como funcionario de confianza, con la denominación de Gerente y depende del gerente Municipal.



ARTÍCULO 128°.- Funciones de la Gerencia de Servicios del Medio Ambiente, Población y Salud.

- a. Proponer, organizar y ejecutar acciones tendientes al bienestar biológico, psicológico y social de las personas, previniendo enfermedades, conduciendo la atención de salud, el saneamiento ambiental, el control de la contaminación ambiental y la protección de los recursos naturales y el ambiente.
- b. Programar, conducir y controlar las actividades, programas y proyectos en materia de salud pública, medio ambiente, limpieza pública y áreas verdes.
- c. Promover, programar y ejecutar acciones de municipalización en la gestión de los servicios de salud, desarrollando el proceso de descentralización y la participación ciudadana en la administración de los establecimientos de salud, promoviendo el control ciudadano para mejorar la satisfacción por el servicio brindado.
- d. Promover, coordinar y participar en la conducción de las redes de servicio de salud y hospitales, priorizando la atención preventivo-promocional y recuperativa en la población de insuficientes recursos.
- e. Proponer, coordinar y ejecutar programas de atención integral de salud, medicina preventiva y recuperación de salud en los grupo poblacionales expuestos a riesgo.
- f. Proponer y coordinar programas de diseño, construcción y equipamiento de establecimientos de salud de los centros poblados que lo necesiten, con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y organismos regionales y nacionales pertinentes.
- g. Programar, coordinar y conducir acciones y programas de educación sanitaria, bienestar social y protección del medio ambiente, orientadas a promover la participación conciente de la ciudadanía.
- h. Proponer y coordinar el Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos, en concordancia con el Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- i. Implementar y conducir programas de prevención, diagnóstico, control, educación y vigilancia sanitaria de alimentos y servicios, previniendo las enfermedades transmitidas por alimentos, con monitoreo y evaluación de los procesos de elaboración, conservación y manipulación de los alimentos.
- j. Implementar y autorizar la expedición de los carnés de sanidad en el ámbito de su jurisdicción.
- k. Supervisar y coordinar la administración del proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales.
- l. Supervisar y coordinar la administración de servicios de limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, buscando eficiencia del servicio al aprovechar economías de escala.
- m. Organizar y administrar las actividades de los Registros Civiles en concordancia con la legislación vigente.
- n. Coordinar, apoyar y evaluar el desarrollo de actividades de ornato.
- o. Elaborar, coordinar y conducir programas de mejoramiento del aseo, higiene, salubridad, fiscalización y vigilancia sanitaria en establecimientos comerciales, mercados, terminales terrestres, industriales, viviendas, edificios, escuelas, piscinas y otros lugares públicos locales.
- p. Supervisar las acciones de control de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes.



- q. Coordinar, promover y conducir programas de control y prevención del consumo de drogas, tabaco y alcohol, enfermedades infecto-contagiosas y enfermedades de transmisión alimentaria y promoción de la donación de órganos y tejidos.
- r. Coordinar, promover y conducir programas de prevención y diagnóstico de enfermedades infecto contagiosas y de transmisión alimentaria.
- s. Formular y proponer proyectos normativos para lograr mayor eficiencia, eficacia y competitividad en los asuntos de su competencia.
- t. Disponer la apertura o el inicio de procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
- u. Calificar y sancionar la comisión de infracciones propuestas por los órganos de instrucción – órganos dependientes – en los asuntos de su competencia.
- v. Calificar y sancionar la comisión de infracciones propuestas por los órganos de instrucción – órganos dependientes – en los asuntos de su competencia.
- w. Delegar sus atribuciones en Unidades Orgánicas dependientes y/o afines, siempre que no resulten incompatibles con las funciones de éstos.
- x. Otras funciones que le encarguen la Alcaldía o la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 129°.-

La Gerencia de Servicios del Medio Ambiente, Población y Salud cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas.

- Dirección de Población, Salud e Higiene.
- Dirección de Registro Civiles.
- Dirección de Limpieza Pública.
 - Unidad de Áreas Verdes, Parques y Jardines.

ARTÍCULO 130°.- Dirección de Población, Salud e Higiene.

Es el órgano de ejecución encargado de gerenciar las acciones y actividades relacionadas a la promoción de la salud y medio ambiente.

Esta a cargo de un Servidor Público – Especialista (SP-ES), como funcionario de confianza, con la denominación de Director, quien depende del Gerente de Servicios del medio Ambiente, Población y Salud.

ARTÍCULO 131°.- Funciones de la Dirección de Población, Salud e Higiene.

- a. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de prevención y promoción de la salud, en coordinación con el Sector y otras instituciones públicas y privadas.
- b. Programar, dirigir y ejecutar programas de recuperación de la salud de los grupos poblacionales expuestos a riesgos.
- c. Coordinar, ejecutar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local, para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
- d. Administrar el funcionamiento de centros y postas de salud, laboratorios clínicos, botiquines y baños públicos de propiedad municipal, así como promover su funcionamiento bajo la administración de terceros en coordinación con el organismo público competente.
- e. Coordinar y conducir la atención de salud, de acuerdo a las normas vigentes sobre municipalización y descentralización de los servicios de salud, en un marco de gestión de redes sanitarias.



- f. Coordinar con la gerencia de Infraestructura y Desarrollo urbano, el diseño, construcción y equipamiento de establecimientos de Salud de los Pueblos Jóvenes que lo necesiten.
- g. Controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- h. Diseñar y desarrollar programas y proyectos para resolver problemas críticos del medio ambiente derivados de la contaminación.
- i. Fiscalizar y controlar el aseo, higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, industriales, de servicios, vivienda y otros lugares públicos y privados. Así como el control de los ruidos molestos de la ciudad.
- j. Promover, dirigir y supervisar campañas de saneamiento rural, sanidad animal y control de epidemias.
- k. Coordinar y promover campañas de prevención del uso indebido de drogas, prevención y diagnóstico de enfermedades infecto-contagiosas y de transmisión alimentaria, además de la donación de órganos y tejidos.
- l. Coordinar y promover campañas de prevención y control de enfermedades zoonóticas.
- m. Efectuar campañas de saneamiento ambiental, como inspecciones sanitarias, fumigación y desinfección de establecimientos, etc.
- n. Expedir los carnés de sanidad en el ámbito de su jurisdicción.
- o. Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia.
- p. Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
- q. Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo, y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso para los fines legales consiguientes.
- r. Resolver, por delegación los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
- s. Otras que le encargue la Gerencia de Servicios de Medio Ambiente, Población y Salud.

ARTÍCULO 132°.- Dirección de registros Civiles.

Es el órgano encargado de gerenciar y administrar las acciones y actividades correspondientes al Registro de Estado Civil a cargo de la municipalidad.

Depende normativamente del registro Nacional de Identificación y estado Civil en su condición de ente rector del Sistema correspondiente.

Está a cargo de un Servidor Público – especialista (SP-ES), como funcionario de confianza, con la denominación del director, quien depende del gerente de Servicios de Medio Ambiente, Población y Salud.

ARTÍCULO 133°.- Funciones de la Dirección de Registros Civiles

- a. Registrar los nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos que modifiquen en el estado civil de las personas en el distrito de José Leonardo Ortiz, así como las resoluciones judiciales o administrativas que a ellos se refieran y que sean susceptibles de inscripción.
- b. Llevar las estadísticas vitales de la población del distrito de José Leonardo Ortiz.
- c. Realizar por delegación del A



- d. Promover la formalización de las uniones de hecho.
- e. Promover y ejecutar la sistematización de los actos registrales para la oportuna expedición de las certificaciones solicitadas.
- f. Otorgar certificados de soltería.
- g. Reportar información estadística de las inscripciones del registro y estado Civil a los organismos que la ley establece.
- h. Coordinar acciones con el registro Nacional de Identificación y estado Civil y realizar los actos que este Organismo disponga.
- i. Otras que le encargue la Alcaldía o la Gerencia de Servicios de Medio Ambiente, población y Salud.

ARTÍCULO 134°.- Dirección de Limpieza Pública.

La Dirección de Limpieza Pública es un órgano de ejecución y operaciones de servicios públicos urbanos, dependiente jerárquicamente de la Gerencia de servicios del Medio Ambiente, Población y Salud.

Tiene por objeto la gestión de los procesos operativos de recolección domiciliaria, transporte, disposición final de residuos sólidos, barrido de calles y limpieza de monumentos y espacios públicos, así como la gestión de los procesos operativos de la prestación de los servicios públicos, así como la gestión de los procesos operativos de la prestación de los servicios públicos de parques, jardines y áreas verdes de dominio público dentro de la jurisdicción del distrito.

Esta a cargo de Servidor Público – Especialista (SP-ES), como funcionario de confianza, con la denominación de Director.

ARTÍCULO 135°.- Funciones de la Dirección de Limpieza Pública.

- a. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el manejo de residuos sólidos.
- b. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques y jardines.
- c. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la forestación.
- d. Asegurar la adecuada limpieza de vías, espacios y monumentos públicos, la recolección de residuos sólidos de origen domiciliario, comercial, concentraciones y de aquellas actividades que generen residuos similares en el distrito.
- e. Identificar y llevar un registro de generadores de residuos sólidos especiales o peligrosos.
- f. Supervisar la prestación del servicio de limpieza pública en el distrito.
- g. Asegurar el adecuado mantenimiento de las áreas verdes en calles y avenidas y espacios públicos.
- h. Ejecutar actividades de conservación y mantenimiento de áreas verdes, parques y jardines en el distrito y difundir programas de forestación y reforestación.
- i. Realizar campañas de limpieza integral de inmuebles y erradicación de desmontes de vías y áreas de uso público.
- j. Cumplir con las demás competencias que le asigne el Gerente de Servicios del Medio Ambiente, Población y Salud.



ARTÍCULO 136°.- Unidad de Áreas Verdes, Parques y Jardines.

Es el órgano de ejecución encargado de gerenciar las acciones y actividades relacionadas a los servicios de habilitación, mantenimiento y conservación de las áreas verdes del distrito.

Está a cargo de un Servidor Público – Especialista (SP-ES), como funcionario de confianza denominado Jefe de Unidad y quien depende del Gerente de Servicios del Medio Ambiente, Población y Salud.

ARTÍCULO 137°.- Funciones de la unidad de Áreas Verdes, Parques y Jardines.

- a. Promover y administrar la habilitación, mantenimiento y conservación de las áreas verdes en plazas, parques, jardines, campos deportivos y recreacionales, alamedas, avenidas, calles y espacios públicos en general.
- b. Coordinar con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano el diseño de parques, plazas alamedas y demás espacios públicos similares.
- c. Habilitar y conservar jardines botánicos, viveros forestales, parques zoológicos, bosques naturales y parques recreativos en forma directa o con participación de la inversión privada.
- d. Promover y desarrollar campañas permanentes de educación y difusión para la conservación, reforestación y mantenimiento de áreas verdes, con la participación de la población organizada.
- e. Iniciar de oficio o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
- f. Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo, y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso para los fines legales consiguientes.
- g. Resolver por delegación los asuntos que específicamente le sean encomendados dando cuenta al superior jerárquico.
- h. Otras que le encargue el gerente de Servicios de Medio Ambiente, Población y Salud.

ARTÍCULO 138°.- Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

Es el órgano de ejecución encargado de gerenciar y administrar las acciones y actividades en materia de Habilitaciones Urbanas, edificaciones, Obras públicas y privadas.

Esta a cargo de un gerente Empleado de confianza(EC), quien depende del gerente Municipal.

ARTÍCULO 139°.- Funciones de la gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

- a. Velar por el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos y ordenanzas mediante la calificación, regularización y control del desarrollo urbano del distrito.
- b. Proponer la política de desarrollo urbano de la Municipalidad así como la normatividad pertinente para su implementación.
- c. Proponer, supervisar y actualizar el Plan de Desarrollo del Distrito así como los planes específicos del ámbito de su competencia.



- d. Autorizar, supervisar y recepcionar las obras de habilitación urbana que se ejecuten en el distrito.
- e. Velar por el correcto y oportuno funcionamiento de las comisiones técnicas de habilitaciones urbanas, calificadoras de proyectos y supervisión de obras.
- f. Presidir y/o designar al funcionario municipal para la presidencia de las comisiones técnica calificadora de proyectos, comisión técnica supervisora de obras y comisión técnica de Habilitaciones Urbanas.
- g. Emitir resoluciones de Licencias de Obras de los proyectos aprobados por la Comisión Técnica Calificadora de proyectos para los distintos tipos de edificación tal como son contemplados en la Ley 27157.
- h. Emitir resoluciones de Licencias de Obra en Regularización de los proyectos aprobados por la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos para los distintos tipos de edificación tal como son contemplados en la Ley 27157.
- i. Emitir resoluciones de aprobación de acumulación de predios, subdivisión de terrenos y las que corresponda en el ámbito de su competencia.
- j. Trasladar a la Unidad Ejecutoría Coactiva las resoluciones Gerenciales de sanción dentro de los plazos establecidos para la ejecución de las mismas.
- k. Proponer los estudios o normatividad necesaria para conservar el medio ambiente urbano con el objeto de mejorar la calidad de vida en el distrito.
- l. Planificar, organizar, dirigir y controlar la elaboración y actualización del catastro urbano del distrito.
- m. Conformar comisiones de entrega de terreno, recepción de obra.
- n. Conformar comisiones de trabajo para situaciones de emergencia y para acciones de coordinación interinstitucional.
- o. Informar mensualmente al gerente Municipal y al Alcalde, sobre el desarrollo de proyectos, programas y actividades a su cargo.
- p. Resolver en primera instancia, de oficio o a pedido de parte los asuntos reclamos e impugnaciones de los administrados estando facultadas para emitir y suscribir las correspondientes actos y directivas pertinentes que resuelvan los aspectos administrados a su cargo sean señalados en el TUPA o cualquier otro derivado del ejercicios propio de sus funciones.
- q. Cumplir con las demás funciones delegadas por el gerente Municipal.

ARTÍCULO 140°.- La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades orgánicas.

- Dirección de Obras Públicas y Proyectos.
- Dirección de Catastro y Control urbano.
 - Oficina de Habilitación Urbana.
 - Oficina de Edificaciones Privadas.

ARTÍCULO 141°.- Dirección de Obras Públicas y Proyectos.

Es el órgano de ejecución encargado de administrar, programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones y actividades relacionadas a la elaboración de estudios, expedientes técnicos y ejecución de obras públicas de la Municipalidad.

Esta a cargo de un Servidor Público (SP-ES) o de un Empleado de Confianza (EC), como funcionario de confianza y con la denominación de Director, depende del Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

ARTÍCULO 142°.- Funciones de la Dirección de Obras Públicas y Proyectos.



La Dirección cumplirá con funciones en proyectos, obras por administración directa, por contrato, por convenio, encargo o similares, a demás de la post.inversión como resultado de:

- a. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de obras de inversión pública (Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP) y privada.
- b. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias relativas a la ejecución de obras aprobadas en el proceso de Presupuesto Participativo, encargándose de su ejecución.
- c. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias relativas a la ejecución de obras aprobadas, encargándose de su inspección y/o supervisión.
- d. Informar mensualmente al Gerente de Infraestructura y Desarrollo urbano, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- e. Proponer la modificación y actualización de las normas relativas a la ejecución de obras.
- f. Coordinar con los organismos públicos correspondientes, las actividades de ejecución de obras y los criterios de su aplicación.
- g. Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Urbano el desarrollo de Proyectos, Programas y actividades a su cargo.
- h. Velar por el cumplimiento de los contratos suscritos, en los aspectos técnicos de su competencia, por terceros y la municipalidad en la ejecución de proyectos y obras.
- i. Proyectar Resoluciones Directorales, de acuerdo a las funciones de su competencia, cuando se lo solicite la Gerencia.
- j. Cumplir con las demás uncciones afines delegadas por el Gerente de Infraestructura Desarrollo Urbano.

De los Proyectos:

- k. Programar y desarrollar el perfil y estudios de prefactibilidad y factibilidad técnico económico de los proyectos que le sean encomendados para efectivizar el desarrollo de los estudios definitivos, expedientes técnicos, ejecución y puesta en marcha.
- l. Proponer los cronogramas para el desarrollo de cada uno de los proyectos corporativos a su cargo que incluyan todas las etapas de los mismos, hasta su puesta en marcha y operación una vez aprobados.

De las Obras por Administración Directa.:

- m. Participar en la coordinación, residencia e inspección de la ejecución y puesta en marcha de los proyectos.
- n. Desarrollar los cronogramas para el desarrollo de cada proyecto a su cargo, que incluyan todas las etapas de los mismos, su puesta en marcha, operación y control del proyecto aprobado.
- o. Controlar la ejecución de obras a través de informes de avance físico-financiero referente a resoluciones y ampliaciones actas de entrega de terreno y de obras, sujetos a las Normas Vigentes.
- p. Procesar liquidaciones técnico-financieras de obra, adjuntando los documentos correspondientes (memoria descriptiva valorizada, planos de replanteo, controles de calidad, etc.).

De las Obras por Contrato:

- q. Participar en la coordinación e inspección de la ejecución y puesta en marcha de los proyectos.
- r. Inspeccionar la ejecución de las obras públicas adjudicadas velando por el cumplimiento de los cronogramas para el desarrollo de cada proyecto a cargo de la contratista, que incluyan todas las etapas de los mismos, su puesta en marcha, operación y control del proyecto aprobado.
- s. Velar por el cumplimiento de la ejecución de obras a través de informes de avance físico-financiero referentes a reducciones y ampliaciones, actas de entrega de terreno y de obras, sujetos al texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adjudicaciones del estado y su reglamento.
- t. Revisar y procesar liquidaciones técnico-financieras de obra, adjuntando los documentos correspondientes (memoria descriptiva valorizada, planos de replanteo, controles de calidad, etc).

De las Obras por Convenio, Encargo o similares:

- u. Participar en la coordinación e inspección de la ejecución y puesta en marcha de los proyectos.
- v. Coordinar, desarrollar, residir, inspeccionar o supervisar los cronogramas para el desarrollo de cada proyecto que incluyan todas las etapas de los mismos, su puesta en marcha operación y control del proyecto aprobado.

De la Post-Inversión:

- w. Participar en la coordinación, supervisión y evaluación post-inversión de proyectos encargados.

ARTÍCULO 143°.- Dirección de Catastro y Control Urbano.

La Unidad de Catastro y Control Urbano esta a cargo de Servidor Público – especialista (SP-ES) o de un Empleado de Confianza (EC) como funcionario de confianza y con la denominación de Director quien depende del gerente de Infraestructura y Desarrollo.

ARTÍCULO 144°.- Funciones de la Dirección de Catastro y Control Urbano.

- a) Informar mensualmente al Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- b) Cumplir con las demás funciones afines por el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

En Planificación:

- c) Estudiar y recomendar los ajustes necesarios para la permanente actualización del plan urbano.
- d) Mantener actualizado la base de datos de la actividad del sistema de control de obras privadas.
- e) Informar mensualmente al gerente de Desarrollo urbano el desarrollo de los proyectos, programar actividades a su cargo.

En catastro:

- f) Efectuar el levantamiento de datos literales y gráficos en campo.
- g) Procesar y mantener actualizada la información catastral.
- h) Emitir los documentos literales y gráficos.

- o Constancias de Posesión.
- o Planos Catastrales.



- Certificado de Numeración
 - Constancias catastrales.
 - Constancias de libre disponibilidad.
 - Certificado de jurisdicción.
 - Y otros que estipule el Texto Único de procedimientos Administrativos (TUPA).
- i) Formulación de expedientes para el saneamiento físico Legal de las áreas de equipamiento Municipal, cementerio, parques, locales, entre otros y vías públicas en concordancias con las áreas respectivas.
- j) Autorizar las Subdivisiones y acumulaciones de lotes.

En Control Urbano:

- a) Permanente Fiscalización del cumplimiento de las normas relativas a construcción.
- b) Efectuar el control de las obras a las que se le haya otorgado la Licencia de Construcción respectiva y que concluirán con el otorgamiento del Certificado de Fiscalización de Obra.
- c) Emitir los documentos literales y gráficos:
- Certificados de Parámetros Urbanísticos.
 - Certificados de Compatibilidad de Uso.
 - Certificados de Zonificación.
 - Certificados de Alineamiento.
 - Autorización para uso de la Vía Pública.
 - Certificado de Habitabilidad.
 - Y otros que estipule el texto Único de procedimientos Administrativos (TUPA).
- d) Emitir las autorizaciones municipales para las construcciones presentadas mediante Declaratoria de Fábrica en vía de regularización (Ley N° 27157) avances de obra, finalizaciones de obra, modificaciones de declaraciones juradas al impuesto predial, plano catastral, etc.
- e) Efectuar la inspección ocular correspondiente a las construcciones presentadas mediante Declaratoria de Fábrica en vía de regularización (Ley N° 27157), avances de obra, finalizaciones de obra, modificaciones de declaraciones juradas al impuesto predial, plano catastral, etc.
- f) Emitir los Certificados de Finalización de Obra y de Zonificación y registrar las Declaratorias de Fábrica de los inmuebles de propiedad privada.
- g) Atención y resolución de quejas y denuncias presentadas por los recurrentes, por concepto de violaciones de las normas antedichas y/o daños por mal funcionamiento de los inmuebles.
- h) Sancionar las faltas a las normas y reglamentos, conducentes a la regularización de las infracciones (notificaciones, multas). Efectuar la coordinación y seguimiento con otras Gerencias y Oficinas para la consecución del procedimiento de sanciones.
- i) Emitir autorizaciones para ejecución de trabajos temporales en áreas de uso público y autorizaciones para ocupación de vía pública con materiales de construcción e instalaciones provisionales de casetas y otras instalaciones.
- j) Otorgar Certificado de Conformidad de Obra de las obras ejecutadas en la vía pública.



ARTÍCULO 145°.- Oficina de Habilitación Urbana.

Es el Órgano de ejecución encargado de planificar, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo urbano de la ciudad.

Esta a cargo de un Servidor Público – Especialista (SP-ES), como funcionario de confianza y con la denominación de Jefe de Oficina quien depende de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

ARTÍCULO 146°.- Funciones de la Dirección de Habilitación Urbana.

- a. Proponer, ejecutar las políticas y acciones de habilitación urbanas, sub. división de tierras, edificaciones, control urbano, vivienda y ornato.
- b. Otorgar Certificados de Zonificación y Compatibilidad de Uso del Suelo y el Certificado de Vías y Alineamiento para proyectos de habilitación de tierras y edificación privada.
- c. Otorgar Certificado de Parámetros Urbanísticos.
- d. Autorizar la independización y subdivisión de predios ubicados en áreas urbanas y expansión urbana.
- e. Otorgar licencia de construcción, ampliación, remodelación, cercado y demolición de edificaciones públicas y privadas, autorizaciones de declaratoria de fábrica y autorizaciones para la instalación de servicios públicos y de mobiliario público.
- f. Participar en la comisión de recepción de obras de habilitación urbana.
- g. Mantener el archivo catalogado de las urbanizaciones de la ciudad.
- h. Visar planos de ubicación, perimétricos y memorias descriptivas de inmuebles para los fines normados por el artículo 505° del Código Procesal Civil.
- i. Autorizar las independizaciones de edificaciones de acuerdo a ley.
- j. Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
- k. Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
- l. Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo en coordinación con la Oficina de Fiscalización y Control Municipal, y elevar todo lo actuado al superior jerárquico con las recomendaciones del caso, para los fines legales consiguientes.
- m. Resolver por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
- n. Otras que le encargue el gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

ARTÍCULO 147°.- Oficina de Edificaciones Privadas.

Es el órgano de ejecución encargado de planificar, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de las edificaciones privadas del distrito.

Esta a cargo de un Servidor Público – Especialista (SP-ES), como funcionario de confianza y con la denominación de jefe de oficina quien depende de la gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

ARTÍCULO 148°.- Funciones de la Oficina de Edificaciones Privadas.

- a. Elaborar y proponer el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel Distrital que identifique las d



- b. Elaborar y proponer el Plan de Desarrollo Urbano, el esquema de Zonificación de áreas urbanas y el Plan de Desarrollo de Pueblos Jóvenes y Asentamientos Humanos.
- c. Realizar estudios e iniciar trámites para la adjudicación de terrenos eriazos de propiedad del estado, con fines de expansión urbana.
- d. Efectuar estudios e informes sobre las edificaciones, refacciones y demoliciones.
- e. Elaborar normas que permitan el control del uso correcto del espacio y garantizar un armónico diseño urbano.
- f. Emitir informes sobre la expedición y renovación de licencias de construcción y efectuar las inspecciones técnicas correspondientes.
- g. Formular estudios y emitir informes sobre los avales y garantías a entidades de fomento del desarrollo y financieras orientadas a la generación de servicios básicos de la población.
- h. Elaborar el Plan Director del distrito de José Leonardo Ortiz y el margesí de bienes de la municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz.
- i. Supervisar y controlar los anuncios y propaganda, salvaguardando el ornato de la ciudad.
- j. Proporcionar y difundir información catastral entre las dependencias de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz y organismos públicos y privados.
- k. Otros que le asigne la gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

ARTÍCULO 149°.- Dirección de Transportes y Seguridad Vial.

Es el órgano de ejecución encargado de programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones y actividades de regulación y control de los servicios de transporte público de pasajeros, la circulación vial y el tránsito urbano en general. Esta a cargo de un Servidor Público- Especialista (SP-ES), como funcionario de confianza y con la denominación de Director, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 150°.- Funciones de la Dirección de Transportes y Seguridad Vial.

- a. Supervisar el sistema de transporte urbano en la jurisdicción del distrito en coordinación las normas legales establecidas por el Concejo Provincial de Chiclayo.
- b. Evaluar, organizar y mantener los sistemas de señales y semaforización del tránsito peatonal y vehicular, así como ejecutar los programas de educación vial.
- c. Supervisar y controlar el sistema de transporte en vehículo menores.
- d. Realizar estudios de racionalización y descongestión del tránsito vehicular en el distrito, acorde con las normas vigentes.
- e. Proponer el diseño de los procesos y procedimientos de su unidad orgánica.
- f. Autorizar los permisos para el uso y/o conducción de vehículo menores tales como, motocicletas, triciclos, bicicletas, entre otros.
- g. Otorgar permisos de operación para el servicio de carga y pasajeros en vehículos menores, tales como moto taxis, entre otros.
- h. Responsable de la supervisión y fiscalización que realizan el servicio de transporte escolar.

- i. Proyectar Resoluciones Gerenciales, de acuerdo a las funciones de su competencia, cuando se lo solicite la Gerencia General.
- j. Cumplir con las demás funciones afines delegadas de Servicios a la Ciudad.

ARTÍCULO 151°.-

La Dirección de Transporte y Circulación Vial, para el mejor cumplimiento de sus funciones orgánicamente cuenta con las siguientes Unidades.

- o Unidad de Transporte.
- o Unidad de Circulación Vial y Transporte.
- o Unidad de Depósito Oficial de Vehículos- DOV

CAPÍTULO IX

ÓRGANO DESCONCENTRADO

ARTÍCULO 152°.- Escuela Técnica de Capacitación Industrial de la Municipalidad de José Leonardo Ortiz – ESTECIM.

Es el órgano desconcentrado de la municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz, encargado de organizar, promover y conducir programas de educación no formal, viabilizando la participación de la juventud y de la sociedad civil en su conjunto, en cursos de capacitación que a través de la formulación y ejecución de políticas orientadas, coadyuva a su desarrollo integral.

Tiene autonomía funcional en los asuntos de su competencia. Esta a cargo de un Director quien depende del Concejo Municipal.

ARTÍCULO 153°.- Funciones de ESTECIM JLO.

- a. Promover, formular, conducir, supervisar y evaluar permanentemente la gestión, ejecución y/o actualización del Plan de Desarrollo de educación No Formal de la Municipalidad de José Leonardo Ortiz y otros planes de desarrollo educativos complementarios, en coordinación con los órganos municipales pertinentes.
- b. Elaborar el Plan de Desarrollo de Capacidades de Educación No Formal.
- c. Coordinar, en representación de la Municipalidad Distrital, con las diferentes reparticiones de la administración pública y las organizaciones de la sociedad civil las acciones de su competencia, sobre educación no formal y gestión del desarrollo local.
- d. Promover la inclusión en los cursos de educación no formal de jóvenes desplazados en situación de vulnerabilidad manifiesta.
- e. Llevar un registro de los participantes en los cursos dictados por el ESTECIM JLO.
- f. Otras funciones que le encargue el Concejo municipal o el Alcalde.

CAPÍTULO X

ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

ARTÍCULO 154°.- Los órgano descentralizados de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz que se encuentra en proyecto, se regirán por sus propios documentos de gestión por lo tanto se excluyen del presente Reglamento.

TITULO IV

DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 155°.- Los procedimientos y actos administrativos en la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz se rigen por las disposiciones del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad, por las normas del presente título por las disposiciones la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, por las disposiciones legales de carácter especial y supletoriamente, por el Código Procesal Civil.

ARTÍCULO 156°.- La Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz, ejerce sus funciones administrativas en dos instancias, que serán reglamentadas por la Alcaldía mediante Decreto.

TITULO V

DE LOS ACTOS DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 157°.- Los actos de administración son aquellos que están relacionados a la administración interna de los recursos humanos, económicos, bienes y servicios y consecuentemente están destinados al funcionamiento de la institución y a la prestación de los servicios municipales.

ARTÍCULO 158°.- Los actos de Administración se ejercen por la Alcaldía, la Gerencia Municipal, Gerencias, Direcciones u otros órganos autorizados de la Municipalidad.

ARTÍCULO 159°.- Corresponde a la Alcaldía ejecutar los actos de administración que le sean privativos por disposición legal expresa.
La Gerencia Municipal, las Direcciones y Gerencias, ejecutarán los actos de administración que no sean privativos de la Alcaldía.

TÍTULO VI

DE LAS RESPONSABILIDADES, INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 160°.- Los funcionarios y servidores de la entidad son responsables civil, penal y administrativamente por acción u omisión en relación a sus obligaciones funcionales.

ARTÍCULO 161°.- Las responsabilidades, infracciones y sanciones de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz se rigen por las normas del Código Civil, Código Penal y la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Ren



decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por decreto Supremo N° 005-90-PCM, según se trate de responsabilidad civil, penal y/o administrativa respectivamente.

TITULO VII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, FINALES Y TRANSITORIAS

PRIMERA.- Del Proceso de Implementación de la nueva Estructura de Organización Municipal.

Delegar al Alcalde, para que a propuesta del gerente municipal, apruebe mediante Decreto de Alcaldía la Directiva que establezca las normas de carácter técnico y operativo indispensables para desarrollar el Proceso de mejora de la Productividad y Calidad de la Organización de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz, en el cual se establecerá las disposiciones de carácter administrativo que permitan la implantación de la nueva estructura orgánica y el respectivo Reglamento de Organización y Funciones y los demás documentos de gestión de la organización municipal que se deriven de lo dispuesto por el presente Reglamento.

SEGUNDA.- Permanencia Temporal en el Cargo de los Actuales Funcionarios.

Los funcionarios de la estructura orgánica que se deroga por la presente Ordenanza, mantendrán a sus cargos hasta el momento que se realice la transferencia definitiva a los funcionarios de la nueva hasta el momento que se realice la transferencia definitiva a los funcionarios de la nueva estructura que para tal efecto designe el Alcalde, de acuerdo con los plazos dispuestos en la Ordenanza de Emergencia Administrativa.

Vencido el plazo, las funciones y competencias previstas para las dependencias administrativas que no se hayan implementado o que no cuenten con un titular designado, serán asumidas temporalmente por el Gerente Municipal.

TERCERA.-Queda establecido que los cargos de Gerentes, Directores y Jefes de Oficinas y/o Unidades de la estructura orgánica aprobada y que están dentro del Cuadro para Asignación de Personal – CAP, serán ocupados solo por: profesionales Contratados Sujetos a Modalidad, como Empleados de Confianza (EC), y por Servidores Públicos del nivel de especialistas (SP-ES), designados por el Alcalde, a propuesta del gerente Municipal.

CUARTA.-Los Servidores Públicos – E (SP-ES) al ser designados Gerentes, Directores, Jefes de Oficina y/o de Unidad. al ejercer autoridad. atribuciones. resolutivas de fe pública, asesor



general, aquellas que requieren garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas, conformaran el grupo ocupacional de Servidores Públicos – Ejecutivos (SP-EJ).

Al término de la función designada regresarán a su grupo ocupacional.

QUINTA.-La asignación de cargos al grupo ocupacional de Ejecutivos, en ningún caso, conlleva una afectación del aspecto remunerativo.

SEXTA.- Los Servidores Públicos – De Apoyo (SP-AP) desarrollarán labores auxiliares de apoyo y/o complemento.

SÉPTIMA .- Son funciones comunes de la gerencia Municipal, Gerencias y Direcciones de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz, las siguientes:

- a. Proponer a la Alcaldía las disposiciones normativas, administrativas y/o de administración relacionadas con el funcionamiento de la entidad y de los servicios municipales. Las propuestas de las gerencias y direcciones de remitirán respetando los canales y niveles jerárquicos a que estén sujetos.
- b. Representar a la municipalidad, en los asuntos relacionados con las funciones de su competencia.
- c. Concertar y coordinar la planificación y ejecución de sus actividades con otras dependencias a fin de racionalizar los recursos y optimizar los resultados.
- d. Informar la Gerencia Municipal y a la Dirección de Planeamiento y Presupuesto sobre el cumplimiento de metas del Plan de Trabajo Institucional.
- e. Orientar la participación de los vecinos en el control de los servicios municipales.
- f. Visar las propuestas normativas, administrativas y/o de administración que formulen, revisen y eleven para la suscripción del superior jerárquico.

OCTAVA.- Complementariamente para el funcionamiento institucional, se aprobará:

- El texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, mediante Ordenanza Municipal.
- El Manual de Organización y Funciones (MOF), el Manual de Procedimientos Administrativas (MAPRO), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP)y el Presupuesto Nominativo de Personal (PNP)y el Plan de Trabajo Institucional (PTI), mediante Decreto de Alcaldía.
- El reglamento que regule las materias que resolverán en primera instancia las gerencias y/o Direcciones, mediante Decreto de Alcaldía.

NOVENA.- La Alcaldía en los casos y en la oportunidad que estime convenientes, por decreto, podrá sustituir Comités de Gestión para optimizar la prestación de los servicios; los cuales serán presididos por el Gerente Municipal e integrados por los gerentes y Directores que corre



Los Comités de Gestión podrán ser asistidos por los asesores de la Alcaldía, según su especialidad y experiencia.

DECIMA.- El Alcalde, en ejercicio de sus atribuciones, está facultado para designar y/o contratar Asesores de la Alcaldía en calidad de funcionarios de confianza.

Los Asesores de la Alcaldía emitirán informes, opiniones y recomendaciones en los asuntos que la Alcaldía y la Gerencia municipal, loes soliciten. Así mismo por disposición de las mismas dependencias podrán elaborar y desarrollar estudios, propuestas y/o ejecutar trabajos específicos, sin que ellos conlleve o signifique interferencia ni sustitución de los procesos de dirección y gerencia a cargo de otros funcionarios.

DECIMA PRIMERA.- La Alcaldía goza de potestad discrecional y autonomía decisoria en los asuntos de su competencia, sujeción al ordenamiento jurídico nacional y local y a las políticas institucionales aprobadas.

DECIMA SEGUNDA.- El Gerente Municipal, el Procurador Público, el Asesor Legal, los Gerentes, Directores, Jefes de oficina, Jefes de Unidad y el Jefe del ESTECIM, serán designados por el Alcalde, en calidad de funcionarios de confianza, con la clasificación consignada en el CAP.

DECIMA TERCERA.- Los Documentos anexados al presente ROF, forman parte del presente reglamento.

DECIMA CUARTA.- La administración de la entidad, en todos sus niveles, es responsable de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente reglamento.

DECIMA QUINTA.- Derogar el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Ordenanza N° 010-2004-MDJLO, incluyendo sus ampliatorias y modificatorias y toda disposición municipal que se oponga al presente reglamento o limite su aplicación.

DECIMA SEXTA.- El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) entrará en vigencia a partir del día siguiente al de su publicación.

