



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

CUSCO - PERÚ

"Patrimonio Cultural de la Nación"

Por un Nuevo
San Jerónimo

Fecha 2019 2022

390

ORDENANZA MUNICIPAL N° 007-2020-MDSJ/C



EL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO.

POR CUANTO:

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO.

VISTOS: En Sesión Ordinaria de fecha 19 de Octubre del 2020 el Informe N° 022-2020-GPP-MDSJ/MAVP de fecha 11 de Febrero del 2020, la Opinión Legal N° 037-2020-GAL-MDSJ de fecha 17 de Febrero del 2020, el Informe N° 003-2020-MDSJ-GM/ECA de fecha 19 de Febrero del 2020, Carta N° 001-2020-RCOPP-MDSJ/C de fecha 10 de Julio del 2020, Informe N° 133-2020-GPP-MDSJ/MAVP de fecha 31 de Agosto del 2020, el Dictamen N° 002-2020-COPPPC-MDSJ de fecha 14 de Setiembre del 2020; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 28607, las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, el Artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972, establece que las Ordenanzas de las Municipalidades Provinciales y Distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa;

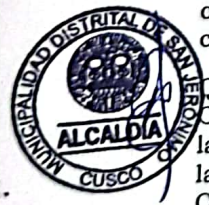
Que, a través de la Ordenanza Municipal N° 010-2016-MDSJ-C de fecha 07 de Julio del 2016, se aprobó la Modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo; cuyo Reglamento a la fecha ha sido objeto de VI Títulos, 129 Artículos, 06 Disposiciones Complementarias durante su vigencia;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública cuyo objetivo es ser principal instrumento orientador de la modernización de la gestión pública en el Perú, que establecerá la visión, los principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público, al servicio de los ciudadanos y el desarrollo del país;

Que, de otro lado, el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, con el objeto de establecer los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las Entidades del Estado, con la finalidad de que se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas en beneficio de la ciudadanía; derogando el Decreto Supremo N° 042-2006-PCM;

Que, el Artículo 43 del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, establece que el Reglamento de Organización y Funciones es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad; las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia. Que, asimismo el literal c) del Numeral 45.3 de la norma citada, establece que el Reglamento de Organización y Funciones, en el caso de las Municipalidades y sus Organismos públicos Locales, se aprobará por Ordenanza Municipal;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

CUSCO - PERÚ

"Patrimonio Cultural de la Nación"

Por un Nuevo
San Jerónimo

2019 2023

389

ORDENANZA MUNICIPAL N° 007-2020-MDSJ/C

Que, mediante Informe N° 022-2020-GPP-MDSJ/MAVP la Gerencia de Planificación y Presupuesto previa coordinación con todas Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, alcanza la Modificación y/o Actualización del Reglamento de Organización y Funciones;



Que, mediante Opinión Legal N° 037-2020-GAL-MDSJ la Gerencia de Asesoría Legal, opina declarar procedente la Modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, conforme a la propuesta presentada por la Gerencia de Planificación y Presupuesto y el visto bueno de las Dependencias de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo;



Que, mediante Informe N° 133-2020-GPP-MDSJ/MAVP, la Gerencia de Planificación y Presupuesto levanta las observaciones realizadas por la Comisión Ordinaria de Planificación, Presupuesto y Participación Ciudadana;

Que, mediante Dictamen N° 002-2020-COPPPC-MDSJ, la Comisión Ordinaria de Planificación, Presupuesto y Participación Ciudadana, emite dictamen a favor de la Aprobación de la Ordenanza Municipal en relación al Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo;



Estando a lo expuesto y en uso de las facultades contenidas en el artículo 9) numeral 8, y artículo 40 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal por UNANIMIDAD, con dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, aprobó lo siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA MODIFICACION DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - ROF DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO.

ARTICULO PRIMERO. - **APROBAR** la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, que consta de VII Títulos, 234 Artículos y 6 Disposiciones Complementarias, que como anexo forma parte integrante de la presente Ordenanza Municipal.

ARTICULO SEGUNDO. - **ENCARGAR** a la Gerencia de Planificación y Presupuesto y demás oficinas competentes establecer los mecanismos adecuados para la difusión y correcta aplicación de la presente Ordenanza Municipal.

ARTICULO TERCERO. - **DISPONER** la publicación de la presente Ordenanza Municipal en el Portal Web de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo y en el Diario Judicial del Cusco.

ARTICULO CUARTO. - La presente Ordenanza Municipal, entrara en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

POR TANTO:

MANDO SE REGISTRE, PUBLIQUE Y CUMPLA.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN JERÓNIMO

Mag. Albert Anibal Arenas Yabar
ALCALDE





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN JERÓNIMO

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES ROF

2020

GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

SAN JERONIMO SETIEMBRE DEL 2020.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE **SAN JERÓNIMO**

INDICE

	<u>Pág.</u>
• TÍTULO I	2
• DISPOSICIONES GENERALES	2
• CAPITULO I	2
• NATURALEZA JURIDICA	2
• CAPITULO II	2
• ADSCRIPCIÓN	2
• CAPITULO III	2
• JURISDICCION.	2
• CAPITULO IV	3
• FUNCIONES GENERALES DE LA ENTIDAD.	3
• CAPITULO V	4
• BASE LEGAL.	4
• TÍTULO II	6
• ORGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL	6
• CAPITULO I	6
• ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
• ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL 2020	9
• MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO	9
• CAPÍTULO II	10
• 01 ORGANOS DE ALTA DIRECCION.	10
• CAPÍTULO III	15
• 02 ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JURIDICA	15
• ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.	15
• ORGANO DE DEFENSA JURIDICA.	16
• CAPÍTULO IV	17
• ÓRGANOS CONSULTIVOS, COORDINACIÓN Y DE FISCALIZACION.	17
• TITULO III ORGANOS DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL	21
• CAPÍTULO I	21
• ORGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA	21
• ORGANOS DE APOYO QUE PERTENECEN A ALCALDIA	21
• ORGANOS DE APOYO QUE PERTENECEN A GERENCIA MUNICIPAL	22
• ORGANOS DE ASESORAMIENTO QUE PERTENECEN A GERENCIA MUNICIPAL	24
• ORGANOS DE LINEA QUE PERTENECEN A GERENCIA MUNICIPAL	29
• SECCIÓN SEGUNDA	37
• TÍTULO IV	37
• UNIDADES ORGANICAS DEL TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL	37
• CAPITULO I	37
• UNIDADES ORGANICAS DE LOS ORGANOS DE APOYO	37

Pág.

• UNIDADES ORGANICAS DE APOYO QUE PERTENECEN A ALCALDIA	37
• UNIDADES ORGANICAS DE APOYO A SECRETARIA GENERAL	39
• UNIDADES ORGANICAS DE APOYO A LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	40
• UNIDADES ORGANICAS DE APOYO A LA GERENCIA DE ADMINISTRACION	41
• CAPITULO II	47
• UNIDADES ORGANICAS DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO	47
• UNIDADES ORGANICAS DE APOYO A LA GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO.	47
• UNIDADES ORGANICAS DE APOYO A LA GERENCIA DE PROYECTOS E INVERSIONES .	51
• CAPITULO III	53
• UNIDADES ORGANICAS DE LOS ORGANOS DE LINEA	53
• UNIDADES ORGANICAS DE APOYO A LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA.	53
• UNIDADES ORGANICAS DE APOYO A LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	55
• UNIDADES ORGANICAS DE APOYO A LA GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL.	59
• UNIDADES ORGANICAS DE APOYO A LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL.	66
• UNIDADES ORGANICAS DE APOYO A LA GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE.	70
• CAPITULO IV	73
• RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	73
• TÍTULO V	74
• RÉGIMEN LABORAL	74
• TÍTULO VI	74
• RÉGIMEN ECONÓMICO	74
• TÍTULO VII	74
• DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	74




SECCIÓN PRIMERA

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

NATURALEZA JURIDICA



ARTICULO 1º. - *la Municipalidad Distrital de San Jerónimo; encabezada por el Señor Alcalde Municipal; es un órgano de Gobierno Local generador del Desarrollo local, que proviene de la voluntad popular. Tiene personería Jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos municipales de su competencia y ejerce funciones y atribuciones establecidas en las constituciones y la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, que establecen las facultades que ejercen mediante actos de gobierno y administrativos con sujeción al ordenamiento jurídico.*

ARTICULO 2º. - *El presente Instrumento de gestión titulado como Reglamento de organizaciones y funciones-ROF, es un instrumento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo; contempla las competencias y funciones generales de la Municipalidad, orientadas al logro de la misión, visión y objetivos de la entidad enmarcadas en el PDC y PEI.*




ARTÍCULO 3º.- Creación. - *El Distrito de San Jerónimo fue creado el 02 de enero del año 1857.*

ARTÍCULO 4º.- Denominación. - *La denominación de la Municipalidad es: "Municipalidad Distrital de San Jerónimo", su sede institucional se ubica en el Palacio Municipal, sito en la Plaza de Armas de la ciudad de San Jerónimo.*

CAPITULO II


ADSCRIPCIÓN



ARTÍCULO 5º.- *La Municipalidad Distrital de San Jerónimo, goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y ejerce actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico, por ende, no se encuentra adscrita a ninguna Entidad.*

CAPITULO III

JURISDICCIÓN.




ARTÍCULO 6º.- Jurisdicción. - *La Municipalidad Distrital de San Jerónimo se origina en las respectivas demarcaciones territoriales en base a su Ley de creación, por lo que ésta presenta al vecindario, promoviendo la adecuada prestación de servicios públicos de calidad, fomenta el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral, sostenible y armónico de las circunscripciones de su jurisdicción. No puede ejercer las funciones de orden político que la Constitución y las Leyes reservan para otros órganos del Estado, ni asumir representación distinta de la que le corresponda a la administración de las actividades locales.*



ARTÍCULO 7º.- Alcances. - El ámbito de aplicación del presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), comprende a todos los órganos comprendidos en la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo que entrará en vigencia a partir del año 2020.

CAPITULO IV

FUNCIONES GENERALES DE LA ENTIDAD.

ARTÍCULO 8º.- Las Funciones Generales de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo son:

- 
1. **PROMOVER EL DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE.** - la economía local y la adecuada presentación de los servicios públicos locales en estricta armonía de los planes nacionales, regionales y distritales de desarrollo, para el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
 2. **NORMATIVA Y REGULADORA.** - Elabora y aprueba normas de alcance distrital y regula los servicios de su competencia.
 3. **FOMENTAR EL BIENESTAR DE LOS VECINOS DEL DISTRITO.** - proporcionar servicios que satisfagan sus necesidades vitales en los aspectos de acondicionamiento del espacio físico y uso de suelo, saneamiento ambiental, salubridad, abastecimiento, comercialización, educación, cultura, recreación, deporte, seguridad, transporte y comunicaciones.
 4. **PLANIFICACION.** - Diseño de Políticas, prioridades, estrategias, programas y proyectos que promuevan el desarrollo local de manera concertada y participativa, conforme a la ley de bases de la Descentralización y de ley orgánica de municipalidades.
 5. **ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA.** - Organiza, dirige, y ejecuta los recursos financieros, bienes, activos y capacidades humanas necesarios para la gestión institucional, en conformidad a los sistemas administrativos institucionales.
 6. **PROMOCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL:** Fiscaliza la gestión administrativa Distrital, el cumplimiento de las normas, la calidad de los servicios y fomenta la participación de la sociedad civil.



ARTÍCULO 9º.- Finalidad.- La Municipalidad Distrital de San Jerónimo tienen como finalidad lograr el desarrollo sostenible del Distrito en el marco del proceso de regionalización y descentralización, conforme al criterio de subsidiariedad promoviendo el desarrollo económico local, a través de los planes de desarrollo económico local aprobados en armonía con las políticas y planes distritales, Provincial y regional, así como el desarrollo social, el desarrollo de capacidades y la equidad en su respectiva circunscripción, promueve y atiende los servicios básicos de su jurisdicción, además promueve el desarrollo integral y equilibrado del Distrito, desarrollando proyectos y programas tendientes a mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

CAPITULO V

BASE LEGAL.

ARTÍCULO 10º.- El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo tiene como base legal:



- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27680 - Ley de la Reforma Constitucional sobre Descentralización.
- Ley N° 27783 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27783 - Ley de Bases de Descentralización.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.



- Decreto Supremo N°131-2018-PCM - Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.
- Decreto Supremo N°054-2018-PCM - Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM - Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.



- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1439 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Ley N° 22056 - Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Ley N° 27795 - Ley de Demarcación y Organización Territorial.
- Ley N° 25523 - Ley que crea el Sistema Nacional de Archivo.
- Ley N° 27245 - Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal.



- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Decreto Legislativo N° 1252 - Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Ley N° 27086 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27933 - Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28273 - Ley del Sistema de Acreditación de los Gobiernos Regionales y Locales.
- Ley N° 28716 - Ley del Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28056 - Ley Marco del Presupuesto Participativo.
- Ley N° 28693 - Ley del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28708 - Ley del Sistema Nacional de Contabilidad.



- Ley N° 28245 - Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- Ley N° 28563 - Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento.
- Ley N° 27470 - Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche.
- Ley N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- Ley N° 27050 - Ley General de las Personas con Discapacidad.
- Ley N° 29664, ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N°007-2011-PCM, que aprueba la metodología de simplificación administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Decreto Supremo N°054-2011-PCM, que aprueba el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional denominado Plan Bicentenario: El Perú hacia el 2021.
- Decreto Supremo N°133-2015-EF que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1088 - Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.

TÍTULO II

ORGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

CAPITULO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 11º.- La Municipalidad Distrital de San Jerónimo para el cumplimiento de sus fines y objetivos ha diseñado su Organización Municipal teniendo en cuenta la naturaleza de sus actividades, volumen de operaciones y en base al criterio de racionalidad, con la siguiente Estructura Orgánica:

ORGANOS DE PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL	
I	ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN
1.1	Concejo Municipal
1.2	Alcaldía.
1.3	Gerencia Municipal.
II	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JURÍDICA
2.1	Órgano de Control Institucional.
2.2	Procuraduría Municipal.
III	ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN
3.1	Comisiones ordinarias de los regidores
3.2	Comisiones especiales de los regidores
3.3	Consejo de desarrollo distrital.
3.4	Comité Interdistrital de municipalidades del valle sur.
3.5	Comité de vigilancia ciudadana.
3.6	Comité de gestión
3.7	Plataforma de Gestión de Riesgos de Desastres.
3.8	Comité de administración del programa vaso de leche
3.9	Comité distrital de seguridad ciudadana
3.10	Consejo de Gerentes
IV	ORGANOS DE SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL
	ÓRGANOS DE APOYO QUE PERTENECEN A ALCALDIA
4.1	Secretaría General
	ÓRGANOS DE APOYO QUE PERTENECEN A GERENCIA MUNICIPAL
4.2	Oficina de Ejecución Coactiva
4.3	Gerencia de Administración Tributaria.
4.4	Gerencia de Administración
	ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO QUE PERTENECEN A GERENCIA MUNICIPAL
4.5	Oficina de Supervisión y Liquidaciones de inversiones.
4.6	Oficina de Fiscalización
4.7	Gerencia de Planificación y Presupuesto
4.8	Gerencia de Proyectos e Inversiones
4.9	Gerencia de Asesoría Legal
	ÓRGANOS DE LINEA QUE PERTENECEN A GERENCIA MUNICIPAL
4.10	Gerencia de Infraestructura

4.11	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
4.12	Gerencia de Desarrollo Humano y Social
4.13	Gerencia de Desarrollo Económico Local
4.14	Gerencia de Medio Ambiente
V ORGANOS DE TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL	
UNIDADES ORGANICAS DE APOYO QUE PERTENECEN A ALCALDIA	
5.1	Unidad de Relaciones Publicas y Protocolo
5.2	Oficina de Gestión Riesgo de Desastres
UNIDADES ORGANICAS DE APOYO A SECRETARIA GENERAL	
5.3	Área de Tramite Documentario
5.4	Área de Archivo Central
UNIDADES ORGANICAS DE LOS ORGANOS DE APOYO	
UNIDADES ORGANICAS DE APOYO A LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	
5.5	Unidad de Registro Tributario, Recaudación, Archivo y Cementerios.
5.6	Unidad de Registro Civil
UNIDADES ORGANICAS DE APOYO A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	
5.7	Unidad de Contabilidad
5.8	Unidad de Tesorería
5.9	Unidad de Abastecimiento y Almacén
5.10	Unidad de Recursos Humanos
5.11	Unidad de Control Patrimonial
UNIDADES ORGANICAS DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO	
UNIDADES ORGANICAS DE APOYO A LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	
5.12	Unidad de Presupuesto
5.13	Unidad de Informática
5.14	Unidad de Planeamiento y Racionalización
5.15	Unidad de Cooperación Internacional y Nacional
5.16	Oficina de Programación Multianual de Inversiones OPMI
UNIDADES ORGANICAS DE APOYO A LA GERENCIA DE PROYECTOS E INVERSIONES	
5.17	Unidad Formuladora de Proyectos
5.18	Unidad de Expedientes Técnicos
UNIDADES ORGANICAS DE LOS ORGANOS DE LINEA	
UNIDADES ORGANICAS DE APOYO A LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	
5.19	División de Obra e Inversiones
5.20	División de Mantenimiento de Infraestructura y Apoyo Comunal.
5.21	División de Maquinaria y Equipo
UNIDADES ORGANICAS DE APOYO A LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	
5.22	División de Ordenamiento Territorial
5.23	División de Control Urbano y Edificaciones.
5.24	División de Catastro y Saneamiento Físico Legal
5.25	División de Tránsito y Movilidad Urbana
UNIDADES ORGANICAS DE APOYO A LA GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	
5.26	División de Juventudes, Educación, Cultura y Deporte
5.27	División de Programas, Servicios Sociales, Participación Ciudadana y Atención a la Mujer.

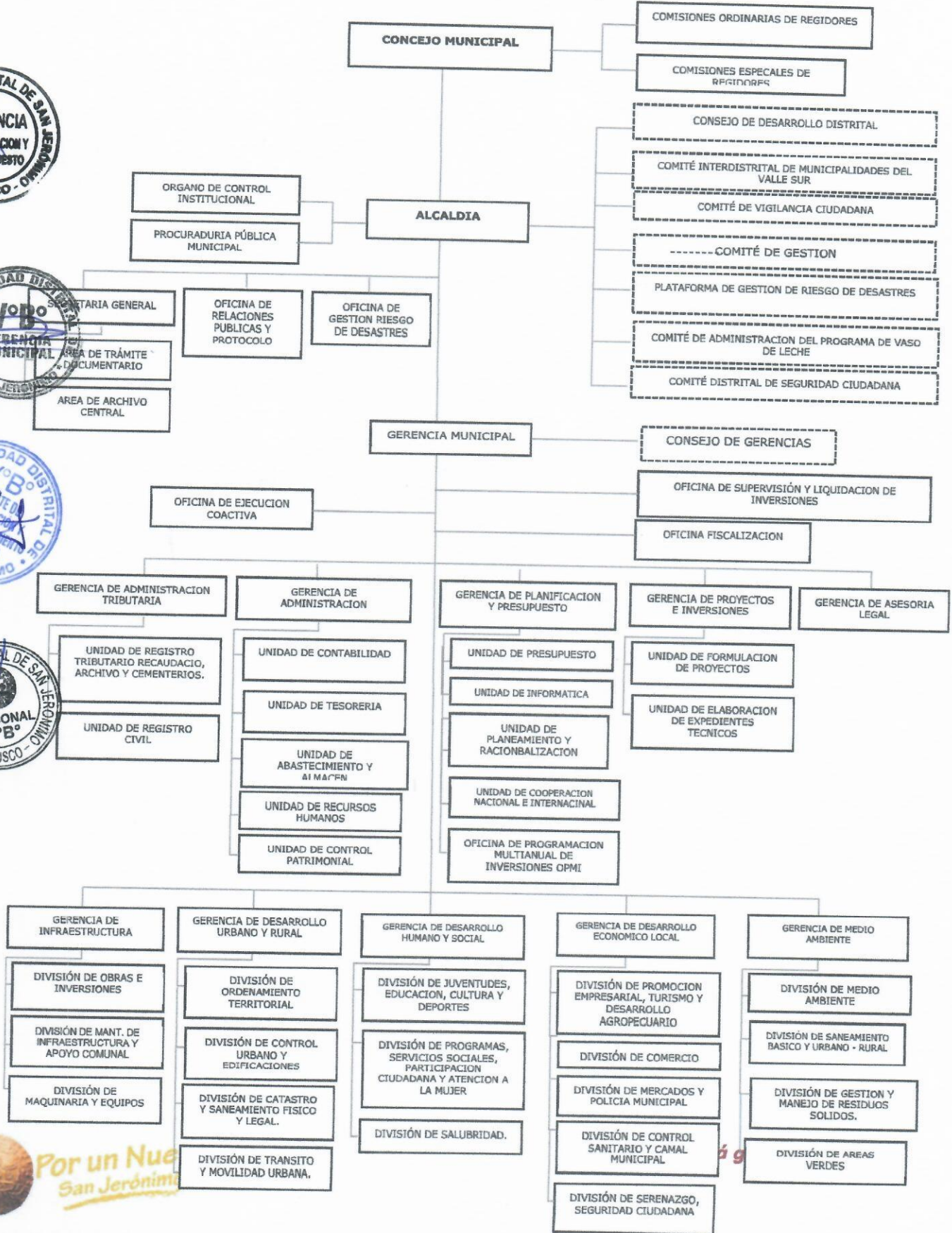


	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED)</i> • <i>Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM)</i> • <i>Oficina de Participación Ciudadana.</i> • <i>Oficina de Unidad de Empadronamiento (ULE)</i> • <i>Oficina de Programa de Vaso de Leche (PVL)</i> • <i>Oficina de la Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente (DEMUNA).</i> • <i>Oficina de Atención a la Mujer y Grupo Familiar</i>
5.28	<i>División de Salubridad</i> UNIDADES ORGANICAS DE APOYO A LA GERENCIA DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
5.39	<i>División de Promoción Empresarial, Turismo y Desarrollo Agropecuario</i>
5.30	<i>División de Comercio.</i>
5.31	<i>División de Mercados y policía municipal</i>
5.32	<i>División de Control Sanitario y Camal Municipal</i>
5.33	<i>División de serenazgo, Seguridad ciudadana.</i>
	UNIDADES ORGANICAS DE APOYO A LA GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
5.34	<i>División de Medio Ambiente</i>
5.35	<i>División de Saneamiento Básico Urbano y Rural</i>
5.36	<i>División de Gestión y Manejo de Residuos Solidos</i>
5.37	<i>Divisiones de Áreas Verdes</i>



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL 2020
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

Aprobado por Ordenanza Municipal N°



CAPÍTULO II

01 ORGANOS DE ALTA DIRECCION.

ARTÍCULO 12º.- Los Órganos de Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, son aquellos órganos que se encargan de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades, normas legales complementarias, los Lineamientos de Política y logro de fines y objetivos de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, así como asumir la responsabilidad de planear, organizar, conducir, dirigir, controlar, supervisar y evaluar la gestión municipal del distrital.

ARTÍCULO 13º.- Son Órganos de Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo están conformado por:

- Concejo Municipal.
- Alcaldía.
- Gerencia Municipal.

1.1 CONCEJO MUNICIPAL





ARTÍCULO 14º.- El Concejo Municipal, es el máximo Órgano de gobierno normativo y deliberativo de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, tiene como objetivo determinar las políticas del desarrollo sostenible, armónico e integral dentro de la jurisdicción, Su funcionamiento de rige por el Reglamento Interno RIC del Concejo Municipal.

ARTÍCULO 15º.- El Concejo Municipal está conformado por el Alcalde quien lo preside y los Regidores distritales, quien ejercen funciones normativas y fiscalizadoras de los hechos y/o actos administrativos y de administración de gestión municipal.

ARTÍCULO 16º.- El concejo Municipal Distrital ejerce las competencias señaladas en el artículo 9º de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, así como aquellas previstas por la legislación especial correspondiente.

ARTÍCULO 17º.- El Concejo Municipal, tiene las siguientes atribuciones:

1. Aprobar el Plan de Desarrollo Municipal Concertado y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo Municipal Concertado y su Presupuesto Participativo.
3. Aprobar la organización interna y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
5. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
6. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
7. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
8. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor.
9. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
10. Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.
11. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
12. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
13. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
14. Aprobar el Presupuesto Anual y sus componentes, así como sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
15. Aprobar el balance y la memoria.

- 
- 
- 
- 
16. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32º y 35º de la Ley Orgánica de Municipalidades.
 17. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
 18. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
 19. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
 20. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización. Las fiscalizaciones inopinadas quedan facultadas con cargo a dar cuenta al concejo de manera inmediata.
 21. Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
 22. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
 23. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
 24. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
 25. Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde o los Regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
 26. Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los Regidores.
 27. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
 28. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
 29. Plantear los conflictos de competencia.
 30. Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
 31. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
 32. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
 33. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

ARTÍCULO 18º.- Los Regidores son funcionarios públicos, electos, representantes de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo. Son atribuciones y obligaciones de los Regidores las siguientes:





34. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
35. Formular pedidos y mociones de orden del día.
36. Desempeñar funciones por delegación de atribuciones políticas del Alcalde.
37. Desempeñar funciones de fiscalización de la Gestión Municipal
38. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el Reglamento Interno y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal
39. Mantener comunicación con las Organizaciones Sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.

1.2 DE LA ALCALDIA

ARTÍCULO 19º.- La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo de gobierno de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, tiene como objetivo cumplir y hacer cumplir las políticas públicas para el desarrollo local, así como las normas y disposiciones para la gestión emanadas por el Consejo Municipal Distrital y del ordenamiento jurídico del Estado en lo que le sea aplicable.

ARTÍCULO 20º.- La Alcaldía está a cargo del Alcalde, quien es el representante legal de la Municipalidad y la máxima autoridad administrativa, responsable de la conducción de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo; el alcalde tiene las facultades y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas conexas y complementarias. Pudiendo delegar sus atribuciones políticas en un Regidor Hábil y las administrativas en el Gerente Municipal de Acuerdo a lo señalado en el Inciso 20, Artículo 20º de la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 21º.- Son Atribuciones del Alcalde las siguientes:

- 
- 
- 
- 
40. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;
 41. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal;
 42. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad;
 43. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
 44. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;
 45. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;
 46. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el Programa de Inversiones Concertado con la sociedad civil;
 47. Dirigir la ejecución de los Planes De Desarrollo Municipal;
 48. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la ley anual de presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
 49. Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la ley;
 50. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General y la Memoria del Ejercicio Económico Fenecido;
 51. 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;
 52. 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;
 53. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del concejo, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
 54. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;
 55. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
 56. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;
 57. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;
 58. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo, Policía Municipal y la Policía Nacional;
 59. Delegar sus atribuciones políticas a un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
 60. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
 61. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
 62. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
 63. 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;
 64. 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;
 65. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
 66. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;



67. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
68. Presidir el Comité De Gestión Riesgo de Desastres de su jurisdicción; y otros comités y órganos de concertación de acuerdo a norma.
69. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
70. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
71. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
72. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
73. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.



ARTÍCULO 22°. – Asesoría, El Alcalde podrá ser asistido por asesores en asuntos económicos, legales, técnicas, comunicaciones e imagen, así como ser apoyado en otras funciones inherentes a su gestión y en el diseño y/o supervisión de proyectos para la municipalidad. Los asesores son designados por Resolución de Alcaldía y coordina permanentemente sus acciones con la Gerencia Municipal.



ARTÍCULO 23°. – Suplencia, En los casos de vacancia o ausencia del Alcalde, el Teniente Alcalde, que es el primer regidor hábil que sigue en su propia lista electoral reemplaza al Alcalde y, en consecuencia, asume las mismas competencias y atribuciones.

ARTÍCULO 24°. – Dependencias, La Alcaldía para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes dependencias:

- Órgano de Control Institucional.
- Procuraduría Pública Municipal.
- Oficina de Secretaría General.
- Oficina de Relaciones Publicas y Protocolo
- Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres.

1.3. GERENCIA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 25°.- La Gerencia Municipal, tiene como objetivo el planeamiento, organización, dirección, coordinación, ejecución, control y supervisión de todas las actividades de la corporación municipal y evaluación constante de la gestión administrativa con plena sujeción a las normas vigentes.

ARTÍCULO 26°.- La Gerencia Municipal está a cargo de un funcionario público de confianza con la denominación de Gerente Municipal, quien depende funcional y jerárquicamente del Alcalde; El Gerente Municipal también puede ser cesado mediante acuerdo del Concejo Municipal, adoptado por dos tercios del número hábil de Regidores en tanto se presenten cualquiera de las causales previstas en su atribución contenida en el Art. 9° de la Ley orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 27°.- Son funciones de la Gerencia Municipal:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar por delegación las actividades administrativas de la Municipalidad y la prestación de servicios públicos a la comunidad, siendo responsable del cumplimiento de los objetivos y metas de la institución.
2. Implementar y ejecutar las ordenanzas, decretos, acuerdos, resoluciones, directivas, reglamentos, convenios y otros que se dispongan.
3. Supervisar y evaluar las etapas de formulación, ejecución y evaluación del presupuesto participativo institucional de la Municipalidad.




4. Asistir a las sesiones de Concejo Municipal con derecho a voz y sin voto, cuando su presencia sea requerida.
5. Dirigir, supervisar y evaluar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal concertado, garantizando su ejecución.
6. Dirigir y supervisar la formulación de los documentos de gestión institucional.
7. Supervisar la información presupuestaria, financiera y la formulación de la memoria anual para ser presentados ante las instancias correspondientes dentro de los plazos establecidos conforme a ley.
8. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en asuntos de su competencia.
9. Ejecutar y supervisar la aplicación de las normas de los sistemas administrativos emitidos por los órganos rectores del sector público nacional.
10. Promover el desarrollo de las capacidades del recurso humano y supervisar el desempeño laboral.
11. Formular y presentar al Alcalde los planes y programas municipales para el desarrollo local, proponiendo las estrategias para su ejecución.
12. Alcanzar los lineamientos de política de las Gerencias bajo su responsabilidad.
13. Participar en comisiones de trabajo para formular y recomendar lineamientos para el desarrollo institucional.
14. Prestar el apoyo administrativo a las Comisiones de Regidores.
15. Evaluar permanentemente los controles internos de carácter previo y concurrente y disponiendo las medidas correctivas y el seguimiento respectivo.
16. Mantener informado y dar cuenta al Alcalde sobre las actividades desarrolladas por las Dependencias de la Municipalidad.
17. Supervisar y establecer que las suscripciones de los convenios se cumplan de acuerdo a las normas legales establecidas.
18. Disponer el gasto municipal en estricto cumplimiento al presupuesto institucional de apertura, cuadro de necesidades, plan anual de adquisiciones y contrataciones y las normas del sistema nacional de presupuesto público.
19. Representar a la Municipalidad en comisiones y certámenes que le sean encargados
20. Resolver y disponer en concordancia con la normatividad vigente, la atención de los asuntos internos de la Municipalidad, con el objeto de agilizar y dar mayor fluidez a la Gestión Municipal.
21. Emitir Resoluciones Gerenciales en los asuntos materia de su competencia.
22. Dirigir la elaboración y evaluación del Plan Operativo de la Dependencia a su cargo.
23. Brindar información de carácter público a los ciudadanos de conformidad a la Ley N° 27806-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de acuerdo a los procedimientos que corresponden.
24. Otras funciones que se le sean delegadas por el Alcalde o por el Concejo Municipal.

CAPÍTULO III

02 ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JURIDICA


ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.




ARTÍCULO 28º.- El Órgano de control es aquel que efectúa la supervisión, vigilancia y verificación de los actores y resultados de la gestión de los órganos internos de la municipalidad, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en los temas administrativos, financieros y contables. Con el objetivo de comprobar que las acciones que se realicen se ajusten a los planes, leyes y normativas vigentes.

La Municipalidad Distrital de San Jerónimo, de acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y su Reglamento, Cuenta con un órgano de control de gobierno local denominado Oficina de Control Institucional.


2.1. OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL



ARTÍCULO 29º.- La Oficina de Control Institucional, es el órgano de Control encargado del control gubernamental interino a través de las acciones de control, con el objeto de supervisar, vigilar y verificar los actos y resultados de los órganos internos de la municipalidad, con la finalidad promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, mediante la ejecución de sus actividades de control simultáneo y posterior.



ARTÍCULO 30º.- La Oficina de Control Institucional está a cargo de un Funcionario, con la denominación de Jefe de Órgano de Control Institucional, quien depende funcionalmente y administrativamente de la Contraloría General de la República.



ARTÍCULO 31º.- Las Funciones de la Oficina de Control Institucional está regulada en las diversas disposiciones legales emitidas por la Contraloría General de la República, quien dicta la normativa técnica de control que orienta el funcionamiento del control interno en las entidades del Estado.

ARTÍCULO 32º.- Son funciones de la Oficina de Control Institucional:

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, por el Plan anual de control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emite la CGR.
2. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI, para su aprobación correspondiente.
3. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel, apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe de remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
8. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que adopte las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.



9. *Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.*
10. *Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.*
11. *Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.*
12. *Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Así mismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia e tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su plan Anual de Control.*
13. *Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.*
14. *Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.*
15. *Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.*
16. *Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.*
17. *Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.*
18. *Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.*
19. *Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.*
20. *Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.*
21. *Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.*
22. *Otras que establezca la CGR.*

ORGANO DE DEFENSA JURIDICA.





ARTÍCULO 33º.- El Órgano de Defensa Jurídica tiene como objetivo la representación y defensa de los intereses y derechos de la municipalidad en juicio, se ejercita a través del órgano de defensa judicial conforme a ley. La Municipalidad Distrital de San Jerónimo cuenta un Órgano de Defensa Judicial de los Intereses y Derechos del Gobierno Local denominado Procuraduría Pública Municipal.

2.2. PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 34º.- La Procuraduría Pública Municipal, es el órgano de Defensa Judicial, tiene a su cargo la defensa y representación de los derechos e intereses de la Municipalidad.

ARTÍCULO 35º.- La procuraduría Pública está a cargo de un Funcionario Público de confianza con la denominación Procurador Público Municipal, quien depende administrativamente del Alcalde y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

ARTÍCULO 36º.- Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal:

- 
- 
- 
- 
1. Representar y defender jurídicamente a la Municipalidad, ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional, Tribunal Arbitral, Centros de Conciliación y otros de similar naturaleza.
 2. Ejercitar los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad; impulsar acciones destinadas a la consecución de la reparación civil y su ejecución. Solicitar autorización al Concejo Municipal para iniciar los procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de Control Interno haya encontrado responsabilidad civil o penal, así como en los demás procesos judiciales interpuestos por o en contra el Gobierno Local y sus representantes.
 3. Participar activa y pasivamente en las conciliaciones extrajudiciales, estando facultado para conciliar, transigir o desistirse sólo en procesos judiciales, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley y Reglamento del Consejo de Defensa Jurídica del Estado y contando con la respectiva autorización del Concejo Municipal.
 4. Proponer a la Alcaldía, para la aprobación del Concejo Municipal, los proyectos de Ley necesarias para la mejor defensa de los derechos e intereses de la municipalidad.
 5. Presentar los informes sobre los procesos judiciales iniciados y tramitados en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad, al Concejo Municipal y Alcaldía en forma semestral y trimestral respectivamente.
 6. Mantener coordinación permanente en el Consejo de Defensa Judicial del Estado sobre el alcance de las normas y el avance de los procesos judiciales.
 7. Coordinar con el titular de la entidad, el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses del Estado, debiendo elaborar anualmente un plan de cumplimiento que deberá ser aprobado por el Titular de la Entidad, quien asumirá con recursos presupuestados de la Entidad correspondiente la ejecución de lo dispuesto en las resoluciones jurisdiccionales nacionales, extranjeras o de la Corte Supranacional.
 8. Podrá delegar representación a favor de los abogados.
 9. Elaborar los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo.
 10. Otras que establezca el Consejo de Defensa Judicial del Estado.

CAPÍTULO IV

03 ÓRGANOS CONSULTIVOS, COORDINACIÓN Y DE FISCALIZACIÓN.

ARTÍCULO 37º.- Los órganos consultivos y de coordinación del gobierno local son aquellos en los cuales se analiza corporativamente la situación de la ciudad y presentan propuestas y políticas de gestión orientadas al desarrollo sostenido y sustentable de la localidad.

ARTÍCULO 38º.- La Municipalidad Distrital de San Jerónimo Cuenta con los siguientes Órganos Consultivos, Coordinación y de Fiscalización los cuales son:

- Comisiones Ordinarias de Regidores.
- Comisiones especiales de Regidores.
- Concejo de Desarrollo Distrital.
- Comité Interdistrital de municipalidades del valle sur.
- Comité de vigilancia ciudadana.
- Comité de gestión.

- Plataforma de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastre.
- Comité de administración del programa de vaso de leche.
- Comité distrital de seguridad ciudadana.
- Concejo de Gerentes.



3.1 DE LAS COMISIONES ORDINARIAS DE REGIDORES

ARTÍCULO 39º.- La organización, composición, funcionamiento y el número de Regidores que integran las Comisiones Ordinarias de Regidores, lo determina el Concejo Municipal a propuesta del Alcalde previa coordinación con los Regidores y el perfil que posee cada uno de ellos.



ARTÍCULO 40º.- Las Comisiones Ordinarias de Regidores, son aprobadas y formalizadas mediante Acuerdo del Concejo Municipal y se rigen por su propio Reglamento Interno de Concejo Municipal (RIC).

3.2 DE LAS COMISIONES ESPECIALES DE REGIDORES

ARTÍCULO 41º.- Las Comisiones Especiales de Regidores, se constituyen por acuerdo del Concejo Municipal para asuntos específicos que no corresponden a ninguna de las Comisiones Especiales.

ARTÍCULO 42º.- Las Comisiones Especiales de Regidores, cumple con los encargos específicos del Concejo Municipal en un plazo determinado.

3.3 CONSEJO DE DESARROLLO DISTRITAL

ARTÍCULO 43º.- El Consejo de Desarrollo Distrital (CDD), es un órgano de coordinación y concertación, integrado por el Alcalde quien lo preside, pudiendo delegar la función en el Teniente Alcalde o un Regidor. Está conformada, por los representantes de organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización del nivel distrital con las funciones señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 44º.- El Consejo de Desarrollo Distrital (CDD), se rige por su Reglamento aprobado por Ordenanza, el mismo que se aprueba durante el primer trimestre de su funcionamiento a propuesta del Consejo de Desarrollo Distrital.

3.4 COMITÉ INTERDISTRITAL DE MUNICIPALIDADES DEL VALLE SUR

ARTÍCULO 45º.- El Comité Interdistrital del Valle Sur, tiene como finalidad analizar y proponer alternativas de solución a la problemática socio-económica de los Distritos de San Jerónimo, San Sebastián, Saylla, Oropesa y Lucre. Está integrada por los Alcaldes de dichos distritos y los Regidores de las Municipalidades Distritales que la conforman. El Comité Interdistrital del Valle Sur, lo preside el Alcalde de la de una de las Municipalidades Componentes del Comité.

ARTÍCULO 46º.- Su organización, funciones, atribuciones y competencias del Comité Interdistrital del Valle Sur, se establecen en su propio Reglamento Interno aprobado por la máxima instancia del Comité Interdistrital.

3.5 DEL COMITÉ DE VIGILANCIA CIUDADANA

ARTÍCULO 47º.- El Comité de Vigilancia Ciudadana (COVIC), es el órgano representativo de la Sociedad Civil, que tiene a su cargo vigilar el cabal cumplimiento de los Acuerdos y Compromisos del proceso presupuestario, bajo estricta observancia de las normas legales correspondientes y vigentes, se crea a partir de la Ley Marco del Presupuesto Participativo.

ARTÍCULO 48º.- Su organización, funciones, atribuciones y competencias del Comité de Vigilancia Ciudadana se establecen en su Reglamento Interno aprobado por la máxima instancia del Comité de Vigilancia Ciudadana.

3.6 DEL COMITÉ DE GESTIÓN

ARTÍCULO 49º.- El Comité de Gestión (CG), es el órgano encargado de velar por la buena marcha de la Gestión Municipal, espacio donde se generan propuestas y estrategias para mejorar el servicio al ciudadano, asegurando una permanente comunicación entre la población y las Autoridades Municipales. Está compuesta por representantes de Sociedad Civil.

ARTÍCULO 50º.- Su organización, funciones, atribuciones y competencias del Comité de Gestión, se establecen en su Reglamento Interno aprobado por la máxima instancia del Comité.

3.7 DE LA PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

ARTÍCULO 51º.- La Plataforma de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres, es un órgano colegiado de funcionamiento permanente, responsable de coordinar y articular las acciones de Defensa Civil y de Gestión de Riesgos de Desastre en el marco de los lineamientos establecidos por la Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastre (SINAGERD), en el ámbito de su jurisdicción.

ARTÍCULO 52º.- Esta plataforma se encuentra presidida por el Alcalde e integrada por las principales autoridades civiles y militares; y representantes de organismos públicos y privados de la jurisdicción del Distrito de San Jerónimo.

La Plataforma de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastres se rige por su Reglamento aprobado por Ordenanza Municipal conforme a Ley.

ARTÍCULO 53º.- Son funciones de la Plataforma de Gestión de Riesgo de Desastres:

1. Convocar a todas las entidades privadas y a las organizaciones sociales, promoviendo su participación.
2. Coordinar la elaboración del Plan Distrital de Prevención y reducción del riesgo de desastres.
3. Coordinar acciones de capacitación de Defensa Civil con la Compañía de Bomberos, Fuerzas Policiales Hospitales y otras instituciones.
4. Organizar, coordinar e implementar el Centro de Operaciones de Emergencia.
5. Coordinar acciones de apoyo y cooperación a las Compañías de Bomberos, Beneficencia, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad.
6. Formular propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en su ámbito de competencias.
7. Formular propuestas de Inversión Pública o Privada para reducir los diferentes riesgos ante desastres de mayor recurrencia.
8. Promover el desarrollo de estudios para conocer los peligros, vulnerabilidades y riesgos para generar estrategias técnicas para la generación de una cultura de prevención.
9. Promover la sistematización de la información generada sobre los diferentes niveles de riesgo en un sistema de información georreferenciado para la toma de decisiones.
10. Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar simulacros de evacuación.
11. Proponer dentro de las reuniones desarrolladas inversiones, estrategias para prevenir y reducir los diferentes niveles de riesgo, para su incorporación en los diferentes instrumentos de planificación.
12. Otras funciones de acuerdo a la normatividad vigente.

3.8 COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL PROGRAMA VASO DE LECHE

ARTÍCULO 54º. - El Comité de Administración del Programa Vaso de Leche (CAPVL), es el órgano responsable de velar por la calidad de los productos para la atención del programa vaso de leche y la distribución oportuna de las organizaciones reconocidas e integradas por la población de escasos recursos de acuerdo a Ley. Está compuesta por representantes de organizaciones del Vaso de Leche formalmente constituidas.

ARTÍCULO 55º. - Su organización, funciones, atribuciones y competencias del Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche, se establecen en su Reglamento Interno aprobado por la máxima instancia del Comité.

3.9 COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

ARTÍCULO 56º. - El Comité Distrital de Seguridad Ciudadanía (CDSC), es el órgano encargado de conducir las políticas de protección, seguridad, vigilancia y erradicación de la violencia en busca de una convivencia pacífica de la población ubicada en el ámbito del distrito de San Jerónimo. Está compuesta por representantes de la sociedad civil.

ARTÍCULO 57º. - Su organización, funciones, atribuciones y competencias se establecen en su reglamento interno aprobado por la máxima instancia del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.

ARTÍCULO 58º. - Son funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, las siguientes:

1. Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de sus respectivas jurisdicciones.
2. Promover la organización de las Juntas Vecinales de su jurisdicción.
3. Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana en sus respectivas jurisdicciones.
4. Ejecutar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
5. Supervisar la ejecución de los planes y programa de Seguridad Ciudadana.
6. Celebrar convenios institucionales.
7. Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de Seguridad Ciudadana por las jurisdicciones colindantes.

3.10. CONSEJO DE GERENTES

ARTÍCULO 59º. - El Consejo de Gerencias, es el órgano encargado de velar por la buena marcha de la Gestión Municipal, espacio donde se coordina, evalúa y plantean alternativas de solución, propuestas y estrategias para dar solución a los problemas que se presentan a nivel institucional fortalecer la gestión. Está conformada por todos los Funcionarios del segundo nivel organizacional y la preside el Gerente Municipal.

ARTÍCULO 60º. - Son funciones del Consejo de Gerencias:

1. Servir de instancia de difusión, análisis, coordinación y concertación de las políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo de la gestión municipal.
2. Proponer las estrategias adecuadas para el cumplimiento de los planes y programas orientados a mejorar el servicio a la colectividad.
3. Evaluar, proponer y priorizar la simplificación de los procedimientos administrativos a fin de lograr una eficiente gestión municipal.
4. Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes y programas dispuestos por la Autoridad.
5. Pronunciarse sobre asuntos relacionados a la gestión municipal que el Alcalde o Concejo Municipal lo soliciten.

TITULO III ORGANOS DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

04 ORGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA

ORGANOS DE APOYO QUE PERTENECEN A ALCALDIA



4.1 SECRETARIA GENERAL.

ARTÍCULO 61º.- La Secretaria General, es el órgano encargado planificar, dirigir, ejecutar y coordinar el soporte administrativo al Concejo Municipal y la Alcaldía, así como de la conducción de los Sistemas de Archivo Documentario y Tramite Documentario.



ARTÍCULO 62º.- Secretaria General, está a cargo del funcionario público de confianza denominado Secretario General, quien depende Jerárquicamente y funcionalmente de la Alcaldía.

ARTÍCULO 63º.- La Secretaria General para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes áreas:
4.1. Secretaria General.






- Área de Tramite Documentario.
- Área de Archivo Central.

ARTÍCULO 64º.- Son funciones específicas de la Secretaria General:




1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades inherentes a la administración y conducción del Sistema de Archivo y Trámite Documentario.
2. Coordinar con el Alcalde la agenda de cada sesión de Concejo Municipal.
3. Citar a los Regidores a sesiones ordinarias y extraordinarias.
4. Coordinar la participación de los Regidores en actos de protocolo, condecoraciones, estímulos y menciones honorosas.
5. Administrar adecuadamente el libro de actas de las sesiones de Concejo Municipal.
6. Administrar y custodiar el acervo documentario del Concejo Municipal.
7. Participar en las sesiones de Concejo Municipal
8. Verificar la asistencia de los Regidores en la sesión de Concejo Municipal.
9. Verificar la votación en los acuerdos que adopte el pleno de Concejo Municipal.
10. Redactar y alcanzar las actas de sesiones de Consejo Municipal al Alcalde y Regidores para su aprobación.
11. Archivar el libro de actas de sesiones de Concejo Municipal de carácter ordinario y extraordinario.
12. Redactar los proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones que emite el Concejo Municipal y/o Alcaldía.
13. Evaluar la consistencia de los proyectos de resoluciones que presenten los diferentes órganos de la municipalidad.
14. Elaborar y remitir oficios y documentos oficiales que disponga el Concejo Municipal y la Alcaldía.
15. Distribuir las ordenanzas, acuerdos, resoluciones y decretos a las diferentes áreas para su cumplimiento.
16. Numerar, distribuir y custodiar los diferentes dispositivos que emita el Concejo Municipal y/o la Alcaldía.
17. Velar por el cumplimiento de las normas legales sobre gestión municipal.
18. Registrar, clasificar, codificar, mantener y conservar los documentos que forman el Archivo General de la Municipalidad.

- 
- 
- 
19. Recepcionar y archivar los expedientes tramitados, resueltos y aquellos que se hubiese agotado la vía administrativa.
 20. Garantizar la conservación del patrimonio documental.
 21. Sistematizar en una base de datos todo el acervo documentario que cuenta el Archivo Central.
 22. Proporcionar información que posea la entidad a quién lo solicite cumpliendo las exigencias de la Ley 27444.
 23. Dirigir y supervisar las actividades que desarrolla en Trámite Documentario y el Sistema de Archivo de acuerdo a ley.
 24. Realizar los controles internos previo y concurrente a las Unidades Orgánicas a su cargo.
 25. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo.
 26. Gestionar la designación de los Fedatarios de la entidad, según la propuesta formulada por los responsables de los órganos y unidades orgánicas y de acuerdo con la normatividad interna de Fedatarios.
 27. Certificar las normas municipales, y los documentos oficiales que expide el Alcalde o apruebe el Concejo Municipal, así como la apertura el Libro de Actas de las Comisiones de Regidores.
 28. Supervisar la atención de las solicitudes y las comunicaciones que realiza el responsable de entrega de Información de Acceso Público conforme a la normatividad vigente.
 29. Administrar registrar las sesiones Ordinarias y Extra Ordinaria de forma filmica y audio.
 30. Otras funciones que le sean encomendadas por la Gerencia Municipal, la Alcaldía y/o Concejo Municipal.

ORGANOS DE APOYO QUE PERTENECEN A GERENCIA MUNICIPAL

4.2 OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA



ARTÍCULO 65º.- La Oficina de Ejecución Coactiva es un órgano establecido por Ley que tramita con autonomía el procedimiento coactivo con arreglo a la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979, su Reglamento y Modificatorias.

ARTÍCULO 66º.- La Oficina de Ejecución Coactiva está a cargo de un funcionario público denominado Ejecutor Coactivo que ejerce a nombre de la Entidad las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación, de acuerdo a lo establecido en la Ley de la materia y depende Jerárquicamente y funcional de Administración Tributaria.

ARTÍCULO 67º.- Son funciones específicas de la Oficina de Ejecución Coactiva:

1. Planificar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de ejecución coactiva.
2. Ejecutar las acciones legales pertinentes, con fines de la cobranza de deudas tributarias pendientes, multas y la ejecución forzosa de obligaciones frente a la Municipalidad.
3. Cumplir con la ejecución oportuna, dentro de los términos legales, de las obligaciones pertinentes de los contribuyentes haciendo uso de sus facultades para realizar embargos, tasaciones y remates.
4. Elaborar las planillas diarias y mensuales de ingresos como consecuencia de la ejecución de los procedimientos coactivos.
5. Mantener actualizado el registro de contribuyentes cuyas obligaciones se ejecutan y los pendientes por ejecutar.
6. Programar y controlar las acciones de ejecución forzosa como cobros de ingresos no tributarios, multas administrativas, demoliciones, suspensiones y paralización de construcción y clausura de locales dentro del marco de la ley.
7. Supervisar y controlar las acciones de embargo procesal.
8. Emite resoluciones y realiza las notificaciones para el cumplimiento de la obligación tributaria por parte de los contribuyentes.

9. Resuelve los recursos impugnatorios que le compete
10. Suspender el procedimiento de ejecución coactiva en los casos previstos por Ley de la materia.
11. Tramitar y custodiar los expedientes de ejecución coactiva.
12. Ejecutar y coordinar con las autoridades pertinentes la realización de acciones coercitivas para el cumplimiento de las normas municipales, clausura de locales, demoliciones, suspensiones, paralización de construcciones y demás contempladas por la legislación municipal.
13. Dar cumplimiento a las Resoluciones de cobro de deudas de las obligaciones tributarias.
14. Cautelar los bienes embargados y efectivizar los remates judiciales de los bienes embargados practicando las liquidaciones correspondientes.
15. Formular la escala de gastos administrativos, costos y costas procesales dentro del procedimiento coactivo.
16. Guardar reserva tributaria de conformidad a la ley.
17. Disponer la adopción de medidas cautelares con el fin de asegurar el pago de las deudas.
18. Informar mensualmente al Gerente Municipal, sobre las cobranzas coactivas realizadas.
19. Ejecutar y/o suspender los procedimientos de ejecución coactiva de acuerdo a Ley.
20. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo.
21. Emitir resoluciones para resolver los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.
22. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia Municipal.

4.3 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

ARTÍCULO 68º.- La Gerencia de Administración Tributaria, es la encargada de controlar las actividades y proyectos orientados a los procesos de recaudación y supervisión de los ingresos tributarios.

ARTÍCULO 69º.- La Gerencia de Administración Tributaria está a cargo del funcionario público de confianza denominado Gerente de Administración Tributaria, quien depende Jerárquicamente y funcional de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 70º.- La Gerencia de Administración Tributaria para cumplir con sus objetivos cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Registro Tributario, Recaudación, Archivo y Cementerios.
- Unidad de Registro Civil.

ARTÍCULO 71º.- Son funciones específicas de la Gerencia de Administración Tributaria:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades para la captación de los ingresos tributarios y ampliación de la base tributaria.
2. Proponer las políticas de recaudación para la mejor administración de los tributos municipales.
3. Asesorar y absolver consultas sobre la normatividad vigente de administración tributaria.
4. Proponer campañas masivas a fin de que los ciudadanos cumplan con sus obligaciones tributarias.
5. Controlar y supervisar la captación de tributos en forma mensual y clasificada: Impuestos, tasas, licencias, derechos, arbitrios y otros.
6. Apoyar a la fiscalización tributaria para detectar y disminuir el porcentaje de contribuyentes evasores, morosos, omisos y/o sub valuadores de los tributos que administra la Municipalidad.
7. Actualizar los costos de los servicios municipales y proponer los reajustes pertinentes en coordinación con las dependencias correspondientes.
8. Organizar y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas, liquidación del impuesto predial y tasa de arbitrios municipales de los contribuyentes.

9. Emitir información estadística de los tributos municipales cuando lo solicite la alta dirección.
10. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación o exoneraciones de los tributos municipales de acuerdo a sus competencias.
11. Proponer estrategias para optimizar la recaudación tributaria.
12. Efectuar el seguimiento, monitoreo y control de la deuda tributaria, los programas de fiscalización tributaria y los expedientes de reclamaciones tributarias.
13. Construir indicadores tributarios de morosidad, evasión y omisión tributaria.
14. Resolver reclamos de determinación de deudas, multas, órdenes de pago y otras en materia tributaria.
15. Emitir resoluciones de gerencia para resolver los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.
16. Realizar los controles internos previo y concurrente a las Unidades Orgánicas a su cargo.
17. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo.
18. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia Municipal.



4.4 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 72º.- La Gerencia de Administración, es un órgano de apoyo que tiene el objetivo de asegurar la racionalidad, unidad y eficiencia de los sistemas administrativos de Personal, Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento y Patrimonio, manejando el pleno de los sistemas administrativos.

ARTÍCULO 73º.- La Gerencia de Administración está a cargo del funcionario público de confianza denominado Gerente de Administración, quien depende Jerárquicamente y funcional de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 74º. La Gerencia de Administración, para cumplir con sus objetivos cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Tesorería
- Unidad de Abastecimientos y Almacén
- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Control Patrimonial

ARTÍCULO 75º.- Son funciones específicas de la Gerencia de Administración:

1. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades correspondientes a los Sistemas Administrativos de Personal, Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento y Patrimonio
2. Formular y emitir resoluciones de acuerdo a las facultades resolutivas.
3. Formular y emitir directivas para el mejor funcionamiento y control de los sistemas administrativos.
4. Supervisar la ejecución del gasto y que sea en estricto cumplimiento a lo presupuestado, al Cuadro de Necesidades y Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
5. Realizar los controles internos previo y concurrente a las Unidades Orgánicas a su cargo.
6. Aprobar los expedientes de contratación de los procesos de selección de adjudicaciones de menor cuantía y contrataciones directas para la adquisición de bienes y servicios.
7. Emitir informes y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal, sobre los planes de corto y mediano plazo presentados por las diferentes dependencias a su cargo.
8. Proponer a la Gerencia Municipal los lineamientos de política para la conducción de las actividades de la Gerencia a su cargo



9. Cumplir y hacer cumplir las normas legales inherentes a la conducción de los sistemas administrativos a su cargo.
10. Emitir informes técnicos y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal para facilitar la toma de decisiones.
11. Verificar, visar y elevar el expediente de contratos resultantes de los procesos de selección, cuyos objetos sean la adquisición de bienes, arrendamientos, auditorías externas, ejecución de obras y servicios en general.
12. Autorizar las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio.
13. Cautelar el correcto uso y destino de los recursos obtenidos con operaciones de endeudamiento, tal y como lo ha aprobado el Consejo Municipal.
14. Supervisar el manejo del fondo fijo para caja chica, fondo para pagos en efectivo, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros.
15. Supervisar el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL.
16. Supervisar y evaluar las actividades programadas en el POI de cada uno de los sistemas administrativos a su cargo.
17. Velar por el cumplimiento de la remisión de informes a los entes rectores de los sistemas administrativos en los plazos establecidos
18. Utilizar los criterios de racionalidad en los requerimientos de bienes, servicios, personal y financieros en estrecha coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
19. Emitir resoluciones de Gerencia para resolver los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.
20. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo.
21. Otras funciones que le sean encomendadas por la Gerencia Municipal.

ORGANOS DE ASESORAMIENTO QUE PERTENECEN A GERENCIA MUNICIPAL





4.5 OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES DE INVERSIONES

ARTÍCULO 76º.- La Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones, es el Órgano de asesoramiento que tiene como finalidad el monitoreo y asesoramiento en materia de inversión y post inversión de las inversiones realizadas por la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.

ARTÍCULO 77º.- La Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones está a cargo del funcionario público de confianza como Jefe de la Oficina de Supervisión, Inspección y Liquidación de Inversiones que depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

ARTÍCULO 78º.- Son funciones de la Oficina de Supervisión y Liquidaciones de Inversiones las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas concordantes con las Directivas de Ejecución de Obras Públicas.
2. Establecer las políticas, lineamientos de supervisión en la ejecución de proyectos; así como hacerlo aprobar por la Gerencia Municipal para su aplicación.
3. Verificar los requerimientos de bienes, servicios y otros, otorgándole el visto bueno en el documento de trámite.
4. Supervisar el buen uso y destino de los recursos públicos en la ejecución de las obras públicas.
5. Controlar que las ejecuciones de las obras públicas se ejecuten es estricto cumplimiento a las especificaciones técnicas establecidas en el expediente técnico aprobado.
6. Participar en la recepción y entrega de obras.

- 
- 
- 
- 
7. Participar conjuntamente con la Unidad Ejecutora de Inversiones en el control de calidad de los materiales y pruebas durante la ejecución de las obras.
 8. Elaborar informes y reportes del proceso de supervisión y/o inspección, así como emitir recomendaciones y sugerencias para mejorar los procesos de ejecución de obras.
 9. Elaborar y tramitar para su aprobación las liquidaciones de las obras concluidas.
 10. Establecer las políticas, lineamientos, criterios, métodos y procedimientos de liquidación de inversiones; así como hacerlo aprobar por la Gerencia Municipal para su aplicación.
 11. Realizar las entregas y transferencias de las obras que ejecuta la municipalidad distrital de San Jerónimo para su uso, mantenimiento y conservación.
 12. Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica; y presentarlo en el plazo establecido.
 13. Revisar y dar conformidad a los expedientes técnicos y estudios definitivos, previamente revisados y aprobados por la Unidad de Expedientes Técnicos, para su aprobación mediante acto resolutivo por la Gerencia Municipal y/o Alcaldía.
 14. Revisar los expedientes técnicos de las obras a ejecutar y emitir recomendaciones técnicas que el caso requiera.
 15. Emitir pronunciamiento oportuno sobre las modificaciones por adicionales, deductivos, ampliaciones de plazo, informando a la Gerencia Municipal o Gerencia de Infraestructura según corresponda.
 16. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia Municipal y las que están establecidas en las normas legales vigentes
 17. Planificar, Organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas concordantes con la liquidación de obras.
 18. Establecer las políticas lineamientos, criterios, métodos y procedimientos de liquidación de inversiones, las mismas que deberán ser aprobadas por la Gerencia Municipal para su aplicación.
 19. Efectuar informe y reportes del proceso de liquidación; así como emitir recomendaciones y sugerencias para mejorar los procesos de liquidación de proyectos.
 20. Revisar los expedientes de liquidación de las obras ejecutadas y emitir recomendaciones técnicas que el caso requiera.
 21. Revisar y dar conformidad a los expedientes de liquidación de obras en el aspecto técnico financiero.
 22. Elaborar y tramitar para su aprobación las liquidaciones de las obras concluidas.
 23. Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional Correspondiente a sus unidades orgánicas; y presentarlo en el plazo establecido.
 24. Opinar Sobre las fichas técnicas de las actividades de Mantenimiento.
 25. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia Municipal.

4.6 OFICINA DE FISCALIZACIÓN

ARTÍCULO 79º.- La Oficina de Fiscalización es un órgano de línea de Segundo Nivel responsable de cautelar el cumplimiento de normas y disposiciones municipales administrativas, que contienen obligaciones y prohibiciones que son de cumplimiento estricto de los ciudadanos, empresas e instituciones en el ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo. La labor de fiscalización se realiza dentro del marco de los dispositivos legales aplicables, con la finalidad de lograr que los administrados cumplan de forma voluntaria las normas y disposiciones municipales en materia de parámetros urbanísticos, tributarios, ambientales y otros.

ARTÍCULO 80º.- La Oficina de Fiscalización está a cargo de un funcionario público denominado Jefe de la Oficina de Fiscalización quien depende Jerárquicamente y funcional de Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 81º.- Son funciones específicas de la Oficina de Fiscalización en materia de recaudación:

1. Planificar, dirigir, controlar y fiscalizar las recaudaciones ordinarias, tanto tributaria como no tributaria de la municipalidad
2. Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, determinando la base imponible, cuantía

del tributo y la infracción cometida.

3. Determinar las multas como resultado de una fiscalización tributaria según la Escala de Multas ESCAMUL.
4. Planear, organizar y ejecutar acciones de fiscalización tributaria, a fin de detectar contribuyentes omisos, morosos y evasores en el pago de tributos.
5. Mantener actualizado el registro de Fiscalización Tributaria.
6. Programar y ejecutar las inspecciones de campo a fin de detectar irregularidades, proponiendo las multas y sanciones correspondientes a los contribuyentes que infrinjan las normas y disposiciones tributarias.
7. Revisar y verificar las declaraciones juradas y otros documentos que conlleven a la correcta aplicación de los dispositivos tributarios municipales.
8. Realizar operativos de fiscalización en cumpliendo a las Ordenanzas Municipales.
9. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones de pago de las deudas tributarias y administrativas.
10. Efectuar el seguimiento selectivo de contribuyentes principales con el fin de asegurar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
11. Controlar y programar las inspecciones de campo para los predios que hayan determinado omisión y/o subvaluación
12. Programar y dirigir operativos de control de licencias a los establecimientos industriales, comerciales y profesionales y su correspondiente declaración jurada en el giro autorizado al establecimiento.
13. Formular y Emitir Resolución de determinación de deudas, multas, órdenes de pago y otras en materia de recaudaciones
14. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 82º.- Son funciones específicas de la Oficina de Fiscalización en materia de Control Urbano:

15. Efectuar el control permanente de las edificaciones privadas y públicas, regulación de propiedad, el uso de suelo y el saneamiento físico de áreas marginales.
16. Emitir informes técnicos que le sean requeridos de conformidad con la normatividad vigente.
17. El control urbano permanente mediante la implementación periódica de campañas para fiscalizar el cumplimiento de las normas relativas al control urbano y saneamiento físico legal.
18. Efectuar el control de las obras a las que se le haya otorgado la licencia de construcción respectiva y que concluirán con el otorgamiento de conformidad de obra y declaración de edificaciones.
19. Efectuar la inspección ocular correspondiente a solicitudes de licencia de edificación, conformidad de obra, visar planos, sub divisiones, habilitación urbana y otros.
20. Realizar operativos en cumpliendo a las ordenanzas municipales.
21. Controlar los proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, edificaciones y ocupación de áreas públicas.
22. Dirigir campañas de control de edificaciones, uso de suelo, instalaciones precarias en la vía pública y en zonas de expansión urbana.
23. Controlar el correcto uso del espacio a fin de garantizar un armonioso desarrollo urbano.
24. Supervisar las actividades de control permanente y fiscalizar construcciones clandestinas y aplicar las sanciones respectivas.
25. Emitir resoluciones de sanciones administrativas que correspondan, a los propietarios y/o representantes de los predios ubicados en el distrito que infrinjan las normas nacionales o las disposiciones municipales.
26. Supervisar el respeto y cumplimiento de los extremos de la resolución que aprueba la habilitación urbana.
27. Registrar y mantener actualizado el padrón de inmuebles ruinosos y de inmuebles calificados como monumentos históricos-artísticos.

ARTÍCULO 83º.- Son funciones específicas de la Oficina de Fiscalización en materia de Ambiental:

28. Planificar la evaluación, y fiscalización ambiental de los diferentes componentes ambientales que son afectados por las actividades en el Distrito de San Jerónimo.
29. Evaluar las actividades del Distrito, que preserven la calidad ambiental.
30. monitorear en forma permanente el programa de manejo de residuos sólidos en el Distrito.
31. Supervisar las actividades económicas del Distrito que son fuentes de contaminación ambiental.
32. Evaluar y fiscalizar según los lineamientos técnicos, dispuestos por el órgano competente.
33. Contribuir a que exista el equilibrio entre el desarrollo de las actividades económicas y el cuidado del medio ambiente.
34. Formular y Emitir Resolución de determinación de sanciones, multas y otras en materia de Media Ambiental
35. Otras que le asigne la Gerencia Municipal.

4.7 GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

ARTÍCULO 84º.- La Gerencia de Planificación y Presupuesto, es el órgano de asesoramiento encargado de dirigir, ejecutar y evaluar las actividades referidas a los Sistemas de Planificación Estratégica, Presupuesto Público, Racionalización, Estadística y las correspondientes a la Cooperación Nacional e Internacional.





ARTÍCULO 85º.- La Gerencia de Planificación y Presupuesto está a cargo del funcionario público de confianza denominado Gerente de Planificación y Presupuesto, quien depende Jerárquicamente y funcional de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 86º.- La Gerencia de Planificación y Presupuesto, para cumplir con sus objetivos cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Presupuesto
- Unidad de Informática
- Unidad de Cooperación Nacional e Internacional
- Unidad de Planificación y Racionalización
- Oficina de Programación Multianual de Inversiones OPMI.

ARTÍCULO 87º. Son funciones de la Gerencia de Planificación y Presupuesto:

1. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos y procedimientos correspondientes al Sistema de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Estadística, Racionalización y Cooperación Nacional e Internacional.
2. Asesorar a la Alta Dirección y órganos de la Municipalidad en materia de Planificación, Presupuesto, Racionalización, Estadística y Cooperación Nacional e Internacional.
3. Evaluar, asesorar y conducir la adecuación permanente de la organización a las necesidades de la población.
4. Dirigir y supervisar los procesos de formulación del Plan de Desarrollo Concertado y del Presupuesto Participativo, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Distrital y la División de participación ciudadana, así como monitorear la implementación de los mismos.
5. Dirigir la programación, formulación, aprobación y evaluación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
6. Realizar estudios integrales de diagnóstico y evaluación, relacionados al desarrollo económico-social del distrito, a fin de identificar las necesidades de población.
7. Dirigir la programación, ejecución, supervisión y evaluación de las acciones de cooperación técnica y financiera nacional e internacional, en el marco de las políticas y planes de desarrollo de la Municipalidad.

- 
- 
- 
- 
8. Promover la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión Municipal: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Perfiles y Puestos MPP, el Plan Operativo Institucional y su evaluación (POI), Plan de desarrollo Concertado (PDC), Plan Estratégico Institucional (PEI), (Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), etc.
 9. Visar todas las afectaciones presupuestarias a nivel institucional y realizar su seguimiento.
 10. Revisar y visar la documentación sustentadora de las ejecuciones presupuestales a nivel institucional.
 11. Diseñar políticas y programas de simplificación administrativa a fin de mejorar el servicio a la ciudadanía.
 12. Organizar la información estadística presupuestaria y otros a fin de facilitar la toma de decisiones.
 13. Evaluar los proyectos de cooperación nacional e internacional.
 14. Emitir resoluciones de gerencia para resolver los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.
 15. Realizar los controles internos previo y concurrente a las Unidades Orgánicas a su cargo.
 16. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo.
 17. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia Municipal.

4.8 GERENCIA DE PROYECTOS E INVERSIONES

ARTÍCULO 88º.- La Gerencia de Proyectos e inversiones, es un órgano de asesoramiento, de segundo nivel organizacional, que se encarga de conducir las acciones de pre inversión y de inversión hasta la conformidad del expediente técnico dentro del Sistema INVIERTE en la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, sus competencias están relacionadas tanto en ámbito institucional como la responsabilidad funcional que le sea asignada. Así mismo se encarga de la Supervisión de Inversiones

ARTÍCULO 89º.- La Gerencia de Proyectos e Inversiones está a cargo del funcionario público de confianza denominado Gerente de Planificación y Presupuesto, quien depende Jerárquicamente y funcional de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 90º.- La Gerencia de Proyectos, para cumplir con sus objetivos cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad Formuladora de Proyectos
- Unidad de Elaboración de Expedientes Técnicos

ARTÍCULO 91º.- Son funciones de la Gerencia de Proyectos e inversiones, las siguientes:

1. Programar, dirigir, coordinar, evaluar las fases de la formulación, aprobación y declaración de viabilidad de los proyectos de pre inversión, así como la elaboración del expediente técnico y la supervisión de los proyectos de inversión pública, de conformidad con la normativa vigente.
2. Supervisar la elaboración de expedientes técnicos, supervisar los proyectos de inversión pública de acuerdo a la legislación vigente.
3. Elaborar documentos técnicos sustentatorios solicitados por Alcaldía o Gerencia Municipal.
4. Coordinar acciones para mantener actualizado el Programa de Inversiones Multianual
5. Supervisar la actualización de la información registrada en el Banco de Proyectos y demás aplicativos informáticos del INVIERTE.PE.
6. Supervisar el registro y actualización de la UF en el aplicativo del Banco de Proyectos.
7. Brindar asesoramiento a la Alta Dirección y unidades orgánicas de la institución en materia de proyectos en la fase de pre inversión e inversión.

8. Coordinar acciones con los responsables de los ejes estratégicos concordante con el Plan de Desarrollo Concertado y Plan Estratégico Institucional. Así como con los facilitadores del Proceso del Presupuesto Participativo.
9. Asegurar que los sistemas informativos recojan y satisfagan las necesidades de la Municipalidad.
10. Coordina la supervisión de proyectos de inversión.
11. Otorgar el visto bueno de los informes técnicos de sus unidades y los eleva a las instancias correspondientes en el término de la distancia
12. Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su órgano; y presentarlo en el plazo establecido.
13. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia Municipal y las que están establecidas en las normas legales vigentes.



4.9 GERENCIA DE ASESORIA LEGAL

ARTÍCULO 92º.- La Gerencia de Asesoría Legal, es un órgano de asesoramiento encargado de asegurar que los actos administrativos de la entidad, se ejecuten a ley, así como ejecutar funciones consultivas en materia jurídica y brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas legales de competencia municipal.

ARTÍCULO 93º.- La Gerencia de Asesoría Legal está a cargo del funcionario público de confianza denominado Gerente de Asesoría Legal, quien depende Jerárquicamente y funcional de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 94º.- Son funciones específicas de la Gerencia de Asesoría Legal:

1. Emitir opinión legal y/o informe legal especializada absolviendo consultas en materia jurídica formuladas por la alta dirección y dependencias de la Municipalidad.
2. Actualización permanente la base de datos inherentes a las normas legas correspondientes a la conducción de gobiernos locales.
3. Elaborar proyectos de resolución, de contratos y convenios que le encargue la alta dirección.
4. Participar en la formulación de normas, directivas y convenios institucionales.
5. Interpretar, difundir y aplicar las normas legales de observancia obligatoria por la Municipalidad.
6. Formular y/o revisar los convenios y contratos celebrados por la Municipalidad.
7. Emitir opinión legal, informe legal, dictámenes, proveídos e informes en los expedientes administrativos que sean puestos a su consideración.
8. Brindar el asesoramiento legal a las Comisiones de Regidores cuando lo requieran.
9. Visar documentos de los diferentes actos administrativos.
10. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo.
11. Otras funciones que le sean encomendadas por la Alcaldía y la Gerencia Municipal.

ORGANOS DE LINEA QUE PERTENECEN A GERENCIA MUNICIPAL

4.10 GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

ARTÍCULO 95º.- La Gerencia de Infraestructura, es el órgano de línea encargado de la dirección, ejecución, supervisión y evaluación de las actividades inherentes al desarrollo de proyectos de infraestructura urbana y rural, mantenimiento vial y apoyo comunal.

ARTÍCULO 96º.- La Gerencia de Infraestructura está a cargo de un Funcionario público de confianza denominado Gerente de Infraestructura, quien depende funcionalmente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 97º.- Son Unidades Orgánicas de la Gerencia de Infraestructura:




- División de Obras e Inversiones
- División de Mantenimiento de Infraestructura y Apoyo Comunal.
- División de Maquinaria y Equipo.

ARTÍCULO 98º.- Son funciones específicas de la Gerencia de Infraestructura:


1. Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar proyectos de infraestructura urbana y rural, acordes con la Política de Acondicionamiento Territorial y el Plan de Desarrollo Distrital.
2. Proponer y ejecutar la construcción, reconstrucción, ampliación, modificación o reforma de la infraestructura e inmuebles públicos, en estricta sujeción de los requisitos que establezca la Ley, el Reglamento Nacional de Edificaciones, las ordenanzas y otras disposiciones sobre seguridad de Gestión Riesgo de Desastres.
3. Proponer a la Gerencia Municipal los lineamientos de política para la ejecución de obras públicas dentro de la jurisdicción del distrito.
4. Realizar los controles internos previo y concurrente a las unidades orgánicas a su cargo.
5. Controlar permanentemente y velar por el adecuado uso de los recursos en la ejecución de obras públicas.
6. Programar la ejecución de obras públicas, en coordinación con la Gerencia Municipal y con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y en coherencia con el calendario de compromisos y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
7. Controlar y evaluar los procesos técnicos en la ejecución de obras públicas de acuerdo al expediente técnico.
8. Proponer a la Gerencia Municipal para su aprobación proyectos de resolución, directivas, reglamentos y otras similares para la correcta administración y ejecución de obras públicas.
9. Informar periódicamente a la Gerencia Municipal sobre la ejecución y cumplimiento de las metas y avance físico en la ejecución de obras públicas.
10. Proponer la escala de prioridades en la ejecución de obras públicas.
11. Monitorear las obras en ejecución y ejecutadas.
12. Organizar, controlar y recepcionar las obras que la Municipalidad ejecuta a través de terceros por contrata o por encargo.
13. Solicitar modificación de expedientes técnicos en el caso que las obras sufran modificaciones o ampliaciones presupuestales, en los plazos y término establecidos en la normatividad.
14. Velar por el cumplimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones y normas complementarias.
15. Establecer un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física de la institución
16. Reglamentar y evaluar las solicitudes de apoyos comunales
17. Normar el uso racional de la maquinaria y equipo pesado de la municipalidad.
18. Velar por el mantenimiento y conservación de la maquinaria y equipo pesado de la Municipalidad.
19. Atender las demandas de la población en los requerimientos de maquinaria pesada, previa autorización de la Gerencia Municipal.
20. Autorizar y registrar los requerimientos de mantenimiento, reparación, adquisición de combustibles, repuestos y otros para la operatividad de la maquinaria pesada y liviana.
21. Emitir resoluciones de gerencia para resolver los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.
22. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo.
23. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia Municipal.



4.11 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL




ARTÍCULO 99º.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, es el órgano de línea, que tiene como objetivo orientar la transformación, ocupación y utilización del territorio, organizando el espacio físico y los usos del suelo de acuerdo a las estrategias de desarrollo social, económico y cultural con la finalidad de dotar a la población de adecuadas condiciones del hábitat, responsable de programar, prever, planificar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las acciones relativas al planeamiento urbano, ejecución de proyectos urbanos, saneamiento y proyección de la infraestructura física, elaboración y actualización del catastro municipal, gestión de tránsito y movilidad urbana y el otorgamiento de licencias de edificaciones públicas y privadas, conservando la arquitectura, organización de la circulación vial e identidad local, en concordancia con las atribuciones y competencias que le señala la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de Municipalidades y las leyes y reglamentos del sistema urbano.








ARTÍCULO 100º.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural está a cargo de un funcionario público de confianza denominado Gerente de Desarrollo Urbano y Rural, quien depende jerárquicamente y Funcional del Gente Municipal.

ARTÍCULO 101º.- Son Unidades Orgánicas de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural:

- 
- División de Ordenamiento Territorial
 - División de Control Urbano y Edificaciones.
 - División de Catastro y Saneamiento Físico Legal.
 - División de Transito y Movilidad Urbana.

ARTÍCULO 102º.- Son funciones específicas de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural:

- 
1. Formular y proponer el Plan de Desarrollo Urbano del Distrito, planeamientos integrales y planes específicos, Esquemas de Ordenamiento Urbano, con sujeción al Plan de Desarrollo Concertado y a la normativa vigente; programar su implementación en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial.
 2. Planificar, programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades inherentes al planeamiento y acondicionamiento territorial en el ámbito distrital.
 3. Supervisar la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso construcción y conservación de las edificaciones privadas, así como proponer la aprobación de los instrumentos de planificación y mecanismos de gestión que faciliten una apropiada organización del uso del suelo.
 4. Proponer a la Gerencia Municipal los lineamientos de política para el desarrollo de actividades inherentes al tema de planificación y acondicionamiento territorial.
 5. Realizar los controles internos previo y concurrente a las Unidades Orgánicas a su cargo.
 6. Emitir informes técnicos que le sean requeridos por la alta dirección.
 7. Dirigir y conducir los procesos técnicos normativos para el planeamiento, administración y control del desarrollo urbano y rural del distrito, adecuando para ello los dispositivos, directivas, reglamentos y normas legales vigentes que regulen su administración.
 8. Proporcionar a la Gerencia Municipal las políticas de planificación y acondicionamiento territorial, coherentes con el plan de desarrollo distrital y provincial.
 9. Supervisar el funcionamiento de las comisiones técnicas de habilitaciones urbanas y de edificaciones.
 10. Velar por el cumplimiento referencial de las tierras que son susceptibles de convertirse en urbanas, solamente puedan ser destinadas a los fines previstos en la zonificación aprobada por la municipalidad provincial, a los planes reguladores y al Reglamento Nacional de Edificaciones.

- 
- 
- 
- 
11. Proponer proyectos y directivas complementarias concernientes a los procesos de Planeamiento, catastro municipal e inversiones y las demás normas tendientes al ordenamiento territorial, ambiental- urbano, rural y del distrito
 12. Estudiar y proponer a la Gerencia Municipal las políticas sobre el control de edificaciones privadas y públicas, así como las habilitaciones urbanas, de conformidad a la Ley Orgánica de Municipalidades, Reglamento Nacional de Construcciones y otros dispositivos.
 13. Presidir la comisión de calificación de proyectos y habilitaciones urbanas y de edificaciones.
 14. Proponer y supervisar el catastro y velar por su permanente actualización
 15. Evaluar y controlar el uso de suelos y regulación de las áreas urbanas delimitadas de acuerdo a la Ley.
 16. Proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones que regulen la toma de decisiones pertinentes a las áreas urbanas y rurales del distrito.
 17. Proponer, regular y orientar los proyectos de obras públicas de carácter urbano.
 18. Hacer cumplir las ordenanzas y reglamentos municipales que regulan el desarrollo urbano del distrito.
 19. Realizar el control financiero y físico de los proyectos de inversión a su cargo
 20. Emitir resoluciones de gerencia para resolver los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.
 21. Resolver las reconsideraciones de sanciones administrativas que correspondan, a los propietarios y/o representantes de los predios ubicados en el distrito que infrinjan las normas nacionales o las disposiciones municipales.
 22. En coordinación con la Policía Nacional del Perú y la Municipalidad Provincial del Cusco, contribuir con la implementación de medidas preventivas y correctivas en materia de tránsito y vialidad urbana en la jurisdicción distrital.
 23. Elaborar, efectuar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
 24. Elaborar y/o actualizar los documentos de gestión de la dependencia a su cargo.
 25. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia Municipal.

4.12 GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

ARTÍCULO 103º.- La Gerencia de Desarrollo Humano y Social, es el órgano de línea, con el Objetivo de Crear y Promover las condiciones necesarias para un adecuado desarrollo humano y social en la gestión del desarrollo sostenible y sustentable del Distrito de San Jerónimo, promover la participación ciudadana a través de las organizaciones sociales; asimismo es responsable de planificar y dirigir la ejecución de actividades sociales dirigidos a mejorar la calidad de vida de los niños, adultos mayores, mujeres, personas con discapacidad y población en general del Distrito de San Jerónimo.

ARTÍCULO 104º.- La Gerencia de Desarrollo Humano y Social está a cargo de un Funcionario público de confianza denominado Gerente de Desarrollo Humano y Social, quien depende funcionalmente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 105º.- Son Órganos de Línea de la Gerencia de Desarrollo Humano y Social:

- División de Juventudes, Educación, Cultura y Deporte.
- División de Programas, Servicios Sociales, Participación Ciudadana y Atención a la Mujer.
- División de Salubridad.

ARTÍCULO 106º.- Son funciones específicas de la Gerencia de Desarrollo Humano y Social:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar y ejecutar actividades de promoción social e integración plena de la comunidad.
2. Organizar, dirigir y controlar los procesos de seguridad alimentaria destinados a la población en situaciones de extrema pobreza.
3. Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los diferentes programas sociales transferidos a la municipalidad.
4. Dirigir y controlar los procesos de protección e integración social de la población vulnerable como niños, jóvenes, mujeres, adultos mayores y discapacitados.
5. Organizar, dirigir y controlar los procesos de promoción y apoyo a las organizaciones sociales de base como comedores populares, comités del vaso de leche y clubes de madres.
6. Supervisar el procedimiento de registro y reconocimiento de organizaciones sociales de base y otras similares, estableciendo y promoviendo canales de coordinación con la municipalidad.
7. Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y administración de bibliotecas y casas de cultura,
8. Promover, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción, administración de prevención de salud y de bienestar social.
9. Organizar, dirigir y controlar las actividades que promueven el bienestar e integración de la juventud.
10. Promover políticas de equidad de género y la igualdad de oportunidad para la mujer.
11. Realizar actividades relacionadas con el bienestar e integración social de las personas con discapacidad.
12. Emitir resoluciones de gerencia para resolver los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.
13. Proponer a la Gerencia Municipal los lineamientos de política para la conducción de las actividades de la Gerencia a su cargo
14. Realizar los controles internos previo y concurrente a las Unidades Orgánicas a su cargo.
15. Elaborar y/o actualizar los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo.
16. Elaborar y tener actualizado el Padrón General de Hogares en el marco del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
17. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia Municipal.

4.13 GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

ARTÍCULO 107º.- La Gerencia de Desarrollo Económico Local, es el órgano de línea que tiene como objetivo la promoción del desarrollo empresarial, comercio, industria y generación de empleo.

ARTÍCULO 108º.- La Gerencia de Desarrollo Económico Local está a cargo de un Funcionario público de confianza denominado Gerente de Desarrollo Económico Local, quien depende funcionalmente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 109º.- Son Unidades Orgánicas de la Gerencia de Desarrollo Económico:

- División de Promoción Empresarial, Turismo y Desarrollo Agropecuario
- División de Comercio.
- División de Mercados y policía municipal.
- División de Control Sanitario y Camal Municipal
- División de Serenazgo y Seguridad Ciudadana

ARTÍCULO 110º.- Son funciones específicas de la Gerencia de Desarrollo Económico Local:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades dirigidas a promover e impulsar el desarrollo económico, empresarial, productivo y comercial competitivo, incrementando la productividad y la generación de empleo, con la regulación y formalización correspondiente, en el ámbito distrital.
2. Elaborar el Plan de Desarrollo Económico local.
3. Fomentar polos de desarrollo, clúster, conglomerados, corredores económicos en base a las potencialidades del distrito, así como de la micro y pequeña empresa, promoviendo la capacidad emprendedora de la población y el desarrollo sostenible en el ámbito distrital.
4. Alcanzar propuestas e informes técnicos de firmas de convenio con instituciones público privadas orientadas a lograr mayor competitividad de las actividades empresariales en el Distrito.
5. Elaborar y canalizar proyectos de inversión local y buscar financiamiento a través de instituciones de cooperación técnica y financiera local, nacional e internacional.
6. Planificar, controlar y supervisar las actividades y funciones de las Divisiones a cargo de la Gerencia de Desarrollo Económico y coordinar con las otras instancias municipales para el desarrollo de las mismas
7. Controlar y Supervisar el funcionamiento de los centros de abastos a cargo de la Municipalidad.
8. Velar por el control sanitario permanente de los alimentos y/o productos que se expenden en los mercados y/o establecimientos comerciales del distrito.
9. Otorgar licencias de funcionamiento a los establecimientos de comercio, industria y/o de servicio del distrito.
10. Fiscalizar e imponer las sanciones administrativas que correspondan, a los establecimientos comerciales, de industria y/o de servicio que infrinjan las normas nacionales o las disposiciones municipales.
11. Dar la autorización correspondiente para las vacancias y adjudicaciones de puestos en los mercados administrados por la municipalidad.
12. Autorizar la publicidad comercial en la propiedad privada, la vía pública y dentro de los locales públicos administrados por la Municipalidad, previo pago correspondiente.
13. Proponer a la Gerencia Municipal los lineamientos de política para la conducción de las actividades de la Gerencia a su cargo.
14. Emitir resoluciones de gerencia para resolver los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.
15. Elaborar y/o actualizar los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo.
16. Otras funciones que le sean encomendadas por la Gerencia Municipal.

4.14 GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

ARTÍCULO 111º.- La Gerencia de Medio Ambiente, es un órgano de línea, encargado de planificar, programar, organizar, dirigir, normar y controlar las actividades relacionadas a la conservación del Medio Ambiente.

La Gerencia de Medio Ambiente, es un órgano de línea de segundo nivel organizacional, encargado de planificar, programar, organizar, dirigir, normar y controlar las actividades relacionadas con el saneamiento básico urbano y rural, limpieza pública, el mantenimiento de parques y jardines y del Medio Ambiente.

ARTÍCULO 112º.- La Gerencia de Medio Ambiente está a cargo de un Funcionario Público de Confianza denominado Gerente de Medio Ambiente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 113º.- Son Unidades Orgánicas de la Gerencia de Medio Ambiente y Saneamiento:

- División de Medio Ambiente
- División de Saneamiento Básico Urbano y Rural
- División de Manejo de Residuos Sólidos.
- División Áreas verdes

ARTÍCULO 114º.- Son funciones específicas de la Gerencia de Medio Ambiente y Saneamiento, las siguientes:

1. Planificar, programar, dirigir, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar las actividades de mantenimiento y la recuperación del medio ambiente.
2. Proponer a la Gerencia Municipal los lineamientos de política para la conducción de las actividades de la Gerencia a su cargo
3. Realizar los controles internos previo y concurrente a las unidades orgánicas a su cargo.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades referidas a limpieza pública, aseo urbano, recolección de residuos sólidos y mantenimiento de las áreas verdes en parques, jardines, campos deportivos, plazas, mercados de abastos y demás lugares públicos dentro de la jurisdicción del distrito de San Jerónimo.
5. Formular, aprobar, ejecutar y monitorear programas de educación ambiental en concordancia con las políticas regionales y nacionales.
6. Coordinar con la Municipalidad Provincial y Gobierno Regional, la correcta aplicación de las políticas de gestión ambiental.
7. Participar en la elaboración del Plan Integral de Gestión Ambiental en Residuos Sólidos (PIGARS).
8. Emitir opinión técnica de los Estudios de Impacto Ambiental (EIA) relacionadas con los procesos de otorgamiento de licencias y autorizaciones municipales.
9. Asesorar y absolver consultas sobre la normatividad vigente de saneamiento y medio ambiente.
10. Elaborar informes técnicos que le sean requeridos por la alta dirección.
11. Supervisar y dirigir las acciones técnico-operativas de la administración de servicios de agua potable, desagüe, limpieza pública, medio ambiente, parques y jardines
12. Proponer y ejecutar proyectos relacionados al saneamiento básico, limpieza pública, ornato de parques, jardines y medio ambiente.
13. Proponer proyectos de ordenanzas, decretos, directivas y resoluciones inherentes a su competencia.
14. Emitir resoluciones de gerencia para resolver los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.
15. Realizar los controles internos previo y concurrente a las Unidades Orgánicas a su cargo.
16. Resolver Reconsideraciones sancionatorias en materia Medio Ambiental.
17. Elaborar y/o actualizar los documentos de Gestión de la Dependencia a su cargo
18. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia Municipal.



SECCIÓN SEGUNDA

TÍTULO IV


UNIDADES ORGANICAS DEL TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

CAPITULO I

5. UNIDADES ORGANICAS DE LOS ORGANOS DE APOYO

UNIDADES ORGANICAS DE APOYO QUE PERTENECEN A ALCALDIA

5.1 OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO





ARTÍCULO 115º.- La Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo, es un órgano que tiene como objetivo ejecutar y controlar el sistema de comunicaciones de la municipalidad, estableciendo y manteniendo informado a los vecinos y público en general sobre los asuntos de gestión municipal. Se encarga de las relaciones públicas y asuntos protocolares del concejo municipal, alcaldía y gerencia municipal.



ARTÍCULO 116º.- El área de Relaciones Públicas y Protocolo está a cargo de un funcionario público denominado Jefe de Relaciones Públicas y Protocolo quien depende jerárquicamente y funcionalmente de la Alcaldía.

ARTÍCULO 117º.- Son funciones específicas de la Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo:

- 
- 
1. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de relaciones públicas y los actos de carácter protocolar.
 2. Programar, coordinar, dirigir y ejecutar las actividades de prensa y difusión, procurando mantener y fomentar la buena imagen institucional.
 3. Coordinar con los Regidores, Gerentes, Jefes de Unidades Orgánicas para programar y ejecutar actividades de difusión interna y externa sobre los proyectos y logros alcanzados por la Municipalidad.
 4. Formular, recopilar y evaluar la información que debe ser difundida por los medios de comunicación social.
 5. Organizar y atender las sesiones solemnes del Concejo Municipal.
 6. Organizar y sistematizar la información oficial difundida por la Municipalidad.
 7. Difundir las actividades principales y de interés colectivo que ejecuta el Gobierno Municipal.
 8. Asistir al Alcalde y/o representante en la preparación de documentos a ser difundidos.
 9. Centralizar el registro filmico y álbum de fotos de las actividades ejecutadas por la Municipalidad.
 10. Diseñar programas orientados a mejorar la imagen institucional de la Municipalidad.
 11. Recepcionar y atender comisiones o delegaciones que visiten la municipalidad.
 12. Elaborar y mantener actualizado el directorio institucional
 13. Administrar el Teatro Municipal
 14. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión.
 15. Otras funciones que sean encomendadas por la Alcaldía

5.2 OFICINA DE GESTION RIESGO DE DESASTRES

ARTÍCULO 118º.- La Oficina de Riesgo de Desastres, es un órgano que tiene como objetivo de prever, planificar, organizar y controlar todas las acciones tendientes a la gestión de riesgos de desastres preservar al distrito de los efectos de inundaciones, derrumbes, incendios etc. Incluyendo la organización y entrenamiento de voluntarios en los métodos autoprotección y en el aprendizaje para reducir la pérdida de vidas humanas en las emergencias.

ARTÍCULO 119º.- La Oficina de Riesgo de Desastres está a cargo de un funcionario público denominado Jefe de la La Oficina de Riesgo de Desastres quien depende Jerárquicamente y funcional de Alcaldía.

ARTÍCULO 120º Son funciones específicas de la Oficina de la Oficina de Riesgo de Desastres:

1. Planear, dirigir, conducir y coordinar las actividades relacionadas a la gestión del riesgo de desastres en la jurisdicción del distrito de San Jerónimo dentro del marco de la ley 29664 – Sistema nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
2. Proponer los planes operativos de emergencia, planes de contingencia, protocolos de emergencia, y otros relacionados a la Gestión del Riesgo de Desastres.
3. Coordinar y brindar apoyo técnico en el desarrollo de las acciones del grupo de trabajo de la municipalidad para la Gestión del Riesgo de Desastres, así como también a la plataforma de Defensa Civil del distrito de San Jerónimo.
4. Organizar e implementar en Centro de Operaciones de Emergencias local (COEL), encargado del monitoreo de peligros, emergencias y desastres, así como de la administración e intercambio de la información, para la oportuna toma de decisiones de las autoridades, en el ámbito del distrito de San Jerónimo.
5. Planificar, organizar y mantener operativo los sistemas de alerta temprana implementadas en el distrito.
6. Organizar brigadas operativas de atención de emergencias, en coordinación con el INDECI.
7. Proponer y ejecutar actividades de capacitación en gestión del riesgo de desastres para las autoridades y población en general.
8. Ejecutar y/o promover la ejecución de simulacros y simulaciones en el ámbito del distrito, en coordinación con el INDECI.
9. Elaborar el Mapa de Riesgo del distrito de los peligros más frecuentes en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto y la Gerencia de planificación y Acondicionamiento Territorial.
10. Suministrar al Sistema Nacional de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres, sobre la información histórica, técnica y científica de peligros, vulnerabilidad, riesgos, información sobre escenarios de riesgos de desastres y evaluación de daños, que se generen en el ámbito jurisdiccional.
11. Coordinar el establecimiento d los mecanismos necesarios de preparación, respuesta y rehabilitación en la atención a la emergencia con el apoyo del INDECI.
12. Coordinar el establecimiento de los mecanismos necesarios de preparación para la atención a la emergencia con el apoyo del INDECI, en los casos de peligro inminente.
13. Coordinar las acciones correspondientes a la estimación del riesgo, prevención del riesgo, reducción del riesgo y reconstrucción con el CENEPRED.
14. Mantener actualizado el inventario de los recursos de la municipalidad aplicables a la Gestión del Riesgo de Desastres y organizar los almacenes que permitan la recepción y custodia humanitaria.
15. Coordinar e impulsar que los órganos y unidades orgánicas de la institución incorporen e implementen en su gestión, los componentes y procesos Gestión del Riesgo de Desastres en el ámbito de sus funciones.
16. Proporcionar ayuda oportuna y necesaria a la población afectada a fin de superar la situación emergente producida por un desastre de cualquier origen o magnitud.
17. Determinar los espacios de mayor riesgo, producido por fenómenos naturales o por el hombre.
18. Establecimiento de normas apropiadas para la identificación, clasificación preparación y organización de las personas que puedan y deban colaborar en la dirección y ejecución de todas las actividades.
19. Capacitación, clasificación y organización general de la población, en general, respecto a la puesta en práctica de los sistemas de defensa pasiva.
20. Planificación y estructuración de todos los servicios de prevención y protección, rescate y socorro que sean necesarios con carácter permanente y planificación de aquellos que solamente se organizan en momentos especiales.
21. Propender la rehabilitación de la comunidad en emergencia para asegurar las condiciones
22. Ejecutar convenios en materia de Gestión del Riesgo de Desastres con Organizaciones Nacional y/o extranjero previa aprobación del instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI).



UNIDADES ORGANICAS DE APOYO A SECRETARIA GENERAL

5.3 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

ARTÍCULO 121º.- El Área de Trámite Documentario es la unidad orgánica encargada de la orientación al administrado, tramite, registro, distribución, atención, certificación y control de la correspondencia municipal, y mejora en la calidad de atención al público en general en cuanto a los procedimientos administrativos, así como de las actividades del sistema documentario

ARTÍCULO 122º.- El área de Trámite Documentario está a cargo de un servidor público denominado Jefe del Área de Trámite Documentario, quien depende Jerárquica y funcionalmente del Jefe de la Oficina de Secretaría General.

ARTÍCULO 123º.- Son funciones específicas del Área de Trámite Documentario:

23. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las actividades del sistema administrativo de Trámite Documentario de la Municipalidad, de acuerdo con los dispositivos vigentes.
24. Distribuir los Acuerdos y otras normas que apruebe el Concejo Municipal, así como directivas y resoluciones que emita el Alcalde para ser aplicadas por las diferentes Unidades Orgánicas.
25. Recepcionar, organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a los tramites de la documentación que ingresa a la Municipalidad, derivándolas a las oficinas correspondientes.
26. Brindar información de la entidad a los interesados, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
27. Coordinar las acciones destinadas a promover la comunicación, publicidad, difusión de las políticas de gestión municipal.
28. Dirigir, organizar y controlar las acciones de trámite documentario de la Municipalidad.
29. Brindar información y orientación a los administrados con relación a los expedientes y documentos.
30. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo.
31. Mantener actualizado los codificadores correspondientes a la recepción de los expedientes ingresados a la municipalidad.
32. Otras funciones que le sean encomendadas por la Secretaría General.

5.4 ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL

ARTÍCULO 124º.- El Área de Archivo Central es la unidad orgánica encargada de la orientación y mejora en la calidad de Archivo y custodia del legajo documentario.

ARTÍCULO 125º.- El área de Archivo Central está a cargo de un servidor público denominado Jefe del Área de Archivo Central, quien depende Jerárquica y funcionalmente del Secretario General.


ARTÍCULO 126º.- Son funciones específicas del Área de Archivo Central:

1. Conducir, orientar y administrar el Sistema de Archivo de la Municipalidad.
2. Sistematizar, clasificar y organizar el archivo de los documentos oficiales.
3. Custodiar la documentación evitando su pérdida y/o deterioro.
4. Mantener el acervo documentario de la Municipalidad en forma ordenada, clasificada y codificada.
5. Efectuar la búsqueda de los documentos solicitados en el archivo para su otorgamiento y/o certificación, y la atención oportuna en la búsqueda de información solicitada por el usuario, verificando el correcto cumplimiento de las disposiciones establecida en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
6. Centralizar toda la documentación de la Municipalidad en forma cronológica y debidamente clasificada.


7. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo.
8. Gestionar y tramitar dentro del plazo establecido por la norma legal vigente, la formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo del área de Archivo Central de la municipalidad.
9. Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento del área de Archivo Central en coordinación con los órganos competentes.
10. Remitir al Archivo General de la Nación el Informe de Evaluación del Plan Anua de Archivos.
11. Otras funciones que le sean encomendadas por la Oficina de Secretaría General.

UNIDADES ORGANICAS DE APOYO A LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

5.5 UNIDAD DE REGISTRO TRIBUTARIO, RECAUDACIÓN, ARCHIVO Y CEMENTERIOS.





ARTÍCULO 127º.- La Unidad de Registro Tributario, Recaudación, Archivo y Cementerio, es un órgano de Apoyo responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, identificando a los contribuyentes subvaluadores y/o omisos al pago de sus obligaciones tributarias, conforme al código tributario y demás normas.



ARTÍCULO 128º.- La Unidad de Registro Tributario, Recaudación, Archivo y Cementerio está a cargo de un funcionario público denominado Jefe de la La Unidad de Registro Tributario, Recaudación y Archivo quien depende Jerárquicamente y funcional de Administración Tributaria.

ARTÍCULO 129º.- Son funciones específicas de la Unidad de Registro Tributario, Recaudación, Archivo y Cementerio:

- 
- 
1. Planificar, dirigir y controlar la recaudación ordinaria, tanto tributaria como no tributaria de la Municipalidad.
 2. Absolver consultas sobre la normatividad vigente en materia tributaria.
 3. Emitir informes técnicos que le sean requeridos de conformidad con la normatividad del Sistema Tributario.
 4. Desarrollar procesos técnicos inherentes a la recaudación y captación de los tributos municipales.
 5. Elaborar programas de verificación selectiva y masiva del cumplimiento de las obligaciones tributarias, deudas, fraccionamiento de la deuda, entre otros.
 6. Mantener actualizada la cuenta corriente por fraccionamiento de pago de tributos por contribuyente.
 7. Organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, registro, clasificación, procesamiento, control y mantenimiento adecuados de los archivos físicos y sistematizados de las carpetas de los contribuyentes.
 8. Coordinar los procesos de fraccionamiento de la deuda tributaria en aplicación del Código Tributario u otro documento normativo aprobado por la municipalidad.
 9. Realizar las liquidaciones por compensación, prescripción, descuentos, baja de carpetas y otros similares.
 10. Controlar la ejecución de metas establecidas en el programa de modernización e incentivos municipales en coordinación con los órganos competentes.
 11. Elaborar y/o actualizar el Reglamento Interno para el cobro de los tributos.
 12. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la dependencia a su cargo.
 13. Administrar y supervisar el mantenimiento y conservación del Cementerio Municipal.
 14. Evaluar y autorizar el uso de servicio de cementerio para sepultura de los difuntos.
 15. Autorizar, supervisar y mantener actualizado la cuenta corriente de los alquileres por nichos municipales y terrenos para mausoleos particulares.
 16. Otras funciones que le sean encomendadas por la Gerencia de Administración Tributaria.

5.6 UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

ARTÍCULO 130º.- La Unidad de Registro civil, es el órgano, encargado de organizar y mantener el registro único de identificación de las personas naturales e inscribir los hechos y actos relativos a su capacidad y estado civil. Con tal fin desarrollará técnicas y procedimientos automatizados que permitan un manejo integrado y eficaz de la información

ARTÍCULO 131º.- La Unidad de Registro civil está a cargo de un funcionario público denominado Registrador civil que depende Jerárquicamente y funcional de Administración Tributaria.

ARTÍCULO 132º.- Son funciones específicas de la Unidad de Registro Civil:

1. Planear, dirigir, ejecutar y registrar los nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos que modifiquen el estado civil de las personas.
2. Cumplir y hacer cumplir las normas legales inherentes al Sistema Nacional de Identificación y Estado Civil.
3. Programar la celebración de matrimonios de la población de acuerdo a la solicitud de la población.
4. Remitir mensualmente las actas de nacimientos, matrimonios y defunciones a la RENIEC.
5. Atender las solicitudes de certificación de acuerdo a los registros en los libros correspondientes.
6. Atender inscripciones de nacimientos ordinarios y extemporáneos de menores y adultos, defunciones, divorcios, rectificaciones, adopciones y otros.
7. Realizar las rectificaciones administrativas de las actas de nacimientos, matrimonios y defunciones de acuerdo a Ley.
8. Inscripción de rectificaciones judiciales y notariales sobre actos que en general modifiquen el estado civil de las personas como cambio de nombres, disolución de vínculo matrimonial y otros de conformidad a la normatividad vigente.
9. Registrar y actualizar las estadísticas de los hechos y actos vitales.
10. Organizar los registros y/o base de datos en forma alfabética y cronológica.
11. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo
12. Remitir mensualmente la información del Cuadro Estadístico de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil -CEHVAMEC- a la Sub Gerencia de Gestión Técnica de Registros Civiles - RENIEC.
13. Inscribir y/o Anotar de otros actos, establecidas en las normas vigentes.
14. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Administración Tributaria.

UNIDADES ORGANICAS DE APOYO A LA GERENCIA DE ADMINISTRACION

5.7 UNIDAD DE CONTABILIDAD

ARTÍCULO 133º.- la Unidad de Contabilidad es un Órgano de Apoyo de la Gerencia de Administración que tiene como objetivo la aplicación de contabilidad gubernamental en la municipalidad, del registro contable, del control previo de las operaciones financieras y de la elaboración de los estados financieros y presupuestales de la municipalidad, de acuerdo al marco legal vigente.

ARTÍCULO 134º.- La Unidad de Contabilidad está a cargo de un funcionario público de denominado Jefe de Contabilidad, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración.

ARTÍCULO 135º.- Son funciones específicas de la Unidad de Contabilidad:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental.



2. Administrar los registros contables de las operaciones financieras y rendiciones en coordinación con la Unidad de Tesorería.
3. Efectuar las conciliaciones de los saldos de las cuentas contables y de las cuentas bancarias, manteniendo los registros analíticos de cada caso.
4. Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad utilizando el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
5. Registrar, revisar y mantener actualizados los registros de operaciones contables en los libros principales y auxiliares.
6. Preparar informes técnicos sobre el movimiento Contable y efectuar las conciliaciones de los saldos contables y cuentas bancarias en coordinación con la Unidad de Tesorería.
7. Elaborar y presentar oportunamente los Estados Financieros, Presupuestarios y complementarios dentro de los plazos establecidos por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública-MEF.
8. Efectuar las coordinaciones con las Unidades de Tesorería y Personal, para el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por diversos conceptos, impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ONP, ESSALUD) y retenciones judiciales y/o legales.
9. Coordinar con la comisión de toma de inventarios físicos, de activos fijos y de existencias al cierre de cada ejercicio, en apoyo de la Unidad de Abastecimientos y Almacén, efectuar las conciliaciones de los saldos contables del movimiento de Almacén y bienes Patrimoniales.
10. Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria para el sustento de los saldos de cuentas por cobrar
11. Efectuar arquezos inopinados de las operaciones de ingresos y gastos de fondos públicos a los responsables del manejo de caja chica y cajas recaudadoras de la Municipalidad en cumplimiento a la Directiva de Tesorería.
12. Ejecutar, controlar y supervisar el registro único en el "Modulo Administrativo de SIAF las fases de Compromiso y Devengado de las planillas de remuneraciones y salarios del personal por secuencia funcional, clasificador de gastos, actividades y proyectos de inversión", así como la contabilización de la información financiera.
13. Asesorar y absolver consultas sobre la normatividad vigente del Sistema de Contabilidad y otros inherentes a sus funciones.
14. Revisar, validar los ingresos en forma diaria con los depósitos y correspondiente registro en el SIAF, así como su respectiva contabilización.
15. Revisar, validar y registrar en el SIAF-SP las rendiciones de cuenta presentadas.
16. Ejercer el control previo y concurrente de los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado.
17. Emitir los saldos de balance por fuente de financiamiento y rubro para su incorporación presupuestal.
18. Revisar, registrar y contabilizar las aperturas y reembolsos de caja chica en el SIAF.
19. Conciliar la ejecución presupuestal de ingresos y gastos con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en forma trimestral, semestral y anual, para su presentación a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
20. Procesar la contabilización en el "Modulo SIAF Contabiliza" las fases de compromiso, devengado, girado, rendido, determinado y recaudado en forma diaria y elaborar notas de contabilidad.
21. Registrar en el SIAF las PECOSAS emitida por Almacén en forma mensual mediante notas de Contabilidad.
22. Exponer ante el Concejo Municipal los Estados Financieros y Presupuestarios del ejercicio vigente.
23. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo.
24. Organizar los archivos digitales y documentación física, de su competencia manteniendo su custodia de forma segura
25. Presentar Información del Cierre contable y Presupuestal vía Web en forma, mensual, Trimestral, semestral y anual con firmas digitales mediante modulo rendición de cuentas.
26. Controlar la ejecución presupuestaria, la disponibilidad de fondos y la variación de los Estados Financieros y Patrimoniales



27. Registrar en el "Modulo Administrativo SIAF" la fase de Devengado, con la documentación sustentadora remitida por las diferentes Unidades Administrativas de la Municipalidad.
28. Conciliar El registro contable con las operaciones de la Unidad de Tesorería y Logística.
29. Formular y Presentar los Estados financieros y presupuestarios de acuerdo a la directiva de cierre contable.
30. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración.

5.8 UNIDAD DE TESORERÍA

ARTÍCULO 136º.- La Unidad de Tesorería, es un órgano de apoyo de la Gerencia de Administración que tiene como objetivo la administración del flujo financiero de ingresos y gastos, así como del sistema de tesorería en la municipalidad.

ARTÍCULO 137º.- La Unidad de Tesorería está a cargo de un funcionario público de denominado Jefe de Contabilidad, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración.

ARTÍCULO 138º.- Son funciones específicas de la Unidad de Tesorería:

1. Programar, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de ingresos y gastos, de acuerdo a los procedimientos según el Sistema Nacional de Control y de Tesorería.
2. Coordinar y programar el calendario de Pagos mensuales
3. Efectuar el depósito en las cuentas bancarias en forma inmediata e intacta los ingresos que por todo concepto recaude, capte u obtenga la Municipalidad, dentro de las 24 horas siguientes a su recepción.
4. Coordinar, programar y efectuar las acciones de amortización de intereses de los compromisos financieros de la Municipalidad.
5. Disponer y supervisar el control de las cartas fianzas
6. Programar y efectuar arquezos de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia de Administración, las observaciones y recomendaciones.
7. Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, por diversos conceptos específicos (FONCOMUN, Canon, Renta de Aduanas y Vaso de Leche y otros)
8. Ejecutar, controlar y supervisar la ejecución de Ingresos y gastos registrados en el SIAF-GL.
9. Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF y Controlar las recaudaciones efectuadas por caja de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, por concepto de Recursos Directamente Recaudados, Impuestos Municipales y otros.
10. Asesorar y absolver consultas sobre la normatividad vigente del Sistema de Tesorería.
11. Efectuar las conciliaciones de las cuentas y sub cuentas bancarias por toda fuente de financiamiento, rubro y tipos de recurso.
12. Administrar las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad, preparando y realizando las conciliaciones bancarias municipales de los auxiliares de bancos con los extractos de bancos.
13. Llevar el registro y custodia de las cartas fianzas y otros valores, controlar su vencimiento, debiendo solicitar oportunamente su renovación y/o ejecución informando a la Gerencia de Administración.
14. Revisar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras, en concordancia con las disposiciones contempladas en las normas de Tesorería, reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por SUNAT y demás normas en la materia.
15. Tomar las acciones de seguridad para proteger los recursos económicos contra riesgos imprevistos.
16. Formular y presentar el flujo de caja mensual como los saldos de las cuentas corrientes en bancos.



17. Efectuar el pago a proveedores, de las planillas de remuneraciones del personal en sus diferentes modalidades, planilla de dietas, obligaciones sociales, retenciones y viáticos.
18. Efectuar habilitación de fondos para pagos en efectivo, según la Disposición de Gerencia de Administración.
19. Realizar el pago de obligaciones sociales como AFP, PDT en forma mensual.
20. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo.
21. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Administración.



5.9 UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y ALMACÉN

ARTÍCULO 139°. - la Unidad de Abastecimiento y Almacén, es un órgano de apoyo de la Gerencia de Administración que tiene como objetivo la provisión de bienes, servicios y obras de la calidad requerida por las unidades orgánicas, en forma oportuna y a precios y/o costos adecuados, así como del almacenamiento, custodia y distribución de los bienes, para el cumplimiento de las actividades y proyectos de la gestión municipal.

ARTÍCULO 140°.- La Unidad de Abastecimiento y Almacén está a cargo de un funcionario público de denominado Jefe de Abastecimiento y Almacén, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración.

ARTÍCULO 141°.- Son funciones específicas de la Unidad de Abastecimiento y Almacén:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema de abastecimiento, conforme a las normas presupuestales, técnicas de control sobre adquisiciones y contrataciones.
2. Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
3. Organizar y formular el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios para ser comprendida en el Presupuesto Anual.
4. Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad.
5. Supervisar la elaboración y custodiar de los expedientes de los procesos de Selección de bienes y servicios.
6. Coordinar con las diferentes Unidades Orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, según el plan vigente.
7. Disponer la distribución de los bienes, de acuerdo a los pedidos de las Unidades Orgánicas y en función al stock de almacén.
8. Supervisar y controlar la eficiente prestación de los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía celular y radio comunicación y otros.
9. Disponer el registro, verificación y control en la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad.
10. Efectuar Anualmente la toma de inventarios de los bienes en custodia en el almacén y de los inmuebles, maquinarias, vehículos, equipos y todo aquello que forma parte del patrimonio municipal.
11. Ejecutar, controlar y supervisar el registro de los compromisos de gasto en materia de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL).
12. Asesorar y absolver consultas sobre la normatividad vigente del Sistema de Abastecimiento.
13. Elaborar los informes técnicos que le sean requeridos de conformidad con la normatividad del Sistema de Abastecimientos, la ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, su reglamento y normas conexas vigentes.



14. Proponer y solicitar la designación de los Comités Permanentes y Especiales para llevar a cabo los procesos de selección.
15. Registrar en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE), todos los procesos de selección sin excepción de acuerdo a Ley.
16. Llevar y custodiar el registro y archivo ordenado de los procesos de selección, contratos suscritos, debiendo remitir trimestralmente dicha información al OSCE y a la Contraloría General de la República, dentro de los plazos establecidos por los mencionados organismos.
17. Remitir la información actualizada de su competencia a la Contraloría General de la República, OSCE y demás instituciones conforme a Ley.
18. Programar y ejecutar acciones destinadas a la adquisición de pólizas de seguros contra todo tipo de riesgos: Planta física municipal, bienes, equipos, unidades móviles, maquinaria pesada, robo, asaltos, riesgo de caja, caja fuerte, en ventanilla y dinero en tránsito en estricto cumplimiento de la Ley.
19. Formular informes mensuales de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, por el movimiento de bienes registrados en almacén, previa conciliación correspondiente.
20. Efectuar en forma periódica y permanente, el control del stock de los bienes de almacén central y periféricos de obra si los hubiera.
21. Llevar los registros correspondientes (Kardex), debidamente valorizados, de los bienes de almacén; así como capacitar a los almaceneros periféricos de obra; para que lleven adecuadamente sus registros.
22. Realizar el inventario físico de las existencias de Almacén, en coordinación con la Unidad de Contabilidad, para su respectivo registro contable, y conciliación.
23. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo.
24. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Administración.

5.10 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.

ARTÍCULO 142º. - la Unidad de Recursos Humanos, es un órgano de apoyo de la Gerencia de Administración que tiene como objetivo desarrollar las acciones propias del sistema de Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, así como dirigir el potencial humano de la municipalidad, realizar una adecuada integración del personal en la organización municipal.

ARTÍCULO 143º. - La Unidad de Recursos Humanos, está a cargo de un funcionario público de denominado Jefe de Personal, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración.

ARTÍCULO 144º. - Son funciones específicas de la Unidad de Recursos Humanos:

1. Asesorar al titular de la entidad sobre la normatividad vigente para la conducción del Sistema de Personal.
2. Planificar con anticipación las necesidades de recursos humanos, lo que permitirá analizar el perfil del puesto de acuerdo a la necesidad institucional.
3. Cumplir con la inducción de los servidores incorporados a la Municipalidad.
4. Promover la organización de eventos de capacitación a fin de mejorar el desempeño de sus funciones, ofreciéndoles espacios que los mantengan motivados y actualizados.
5. Planificar la capacitación atendiendo a las necesidades de formación laboral y formación profesional de los servidores para el mejor cumplimiento de sus funciones.
6. Velar por que las remuneraciones se mantengan equitativas, reflejen resultados y ayuden a mantener la motivación.
7. Desarrollar el liderazgo, la iniciativa, compromiso de los servidores, un buen clima de trabajo, reducir el ausentismo, retener al personal, reducir los conflictos y aumentar la satisfacción de todos.
8. Organizar y actualizar permanentemente el legajo de los servidores de la entidad.



9. Realizar el control, asistencia y permanencia del personal.
10. Aprobar el rol de vacaciones conforme a Ley.
11. Elaborar y emitir la Planilla Única para el pago de Remuneraciones y de Pensiones, descuentos o retenciones que correspondan de acuerdo a Ley.
12. Proyectar Resoluciones de las Liquidaciones por Compensación por Tiempo de Servicios.
13. Organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con el bienestar social del personal y sus familias, desarrollando acciones de asistencia preventiva de salud, recreación e integración.
14. Otorgar certificaciones, constancias de trabajo de pago y otros a solicitud de los interesados.
15. Elaborar los proyectos de contratos de personal en las modalidades que correspondan.
16. Elaborar y actualizar el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAPP) a nivel institucional.
17. Efectuar las visitas inopinadas a las diferentes dependencias de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.
18. Evaluar permanentemente los controles internos previo y concurrente de los sistemas administrativos, tomando las medidas correctivas necesarias.
19. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo.
20. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Administración.





5.11 UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

ARTÍCULO 145º.- la Unidad de Control Patrimonial, es la unidad orgánica responsable del control patrimonial dentro del marco ley general del sistema nacional de bienes estales y concordancia con las normas y procedimientos establecidos. de apoyo de la Gerencia de Administración que tiene como objetivo de planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de ejecución de los servicios generales en la Municipalidad tales como: conservación, seguridad y mantenimiento de los locales, maquinarias y vehículos de propiedad de la Municipalidad. Así como llevar el control patrimonial y la actualización permanente del inventario de bienes.

ARTÍCULO 146º.- La Unidad de Control Patrimonial está a cargo de un funcionario público de denominado Jefe de Control Patrimonial, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración.

ARTÍCULO 147º.- Son funciones específicas de la Unidad de Control Patrimonial:

1. Organizar, coordinar y dirigir la aplicación de procesos técnicos previstos en el Sistema Nacional de Bienes Estatales, referente adquisición, administración, disposición, registro, supervisión, inscripción, saneamiento, alta, baja, venta y otros conceptos que determine el control de bienes patrimoniales de la Municipalidad.
2. Proponer la implementación de procedimientos internos que facilite el control sobre uso, custodia, control, conservación, coordinando con las diferentes áreas usuarias sobre el mantenimiento que deben dar a los bienes muebles asignado a cada área con la finalidad de cumplir con la vida útil de cada bien según las normas y disposiciones establecidas por la superintendencia de Bienes Nacionales SBN.
3. Promover las acciones de saneamiento de bienes muebles e inmuebles, incluyendo su correspondiente inscripción en el Registro de la Propiedad Inmueble de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP) y su ingreso al Sistema de Información Nacional de Bienes de Propiedad Estatal (SINABIP).
4. Desarrollar y actualizar procedimientos técnicos de identificación, codificación, registro, control patrimonial, recuperación, distribución, conservación, mantenimiento, custodia, alta, baja, sustracción y disposición final de bienes comprendidos en el marco normativo del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

- 
- 
- 
- 
5. Identificar, codificar y asignar el valor monetario a los bienes muebles que ingresan a la Municipalidad bajo cualquier forma o modalidad, en función a sus características, estructura y naturaleza.
 6. Realizar el Registro Permanente (Inventario Permanente) e inscribir la totalidad de Bienes Muebles de la Municipalidad que conforman su patrimonio mobiliario.
 7. Mantener en custodia el archivo de documentos que sustentan el ingreso, baja, venta, transferencia y otros conceptos de desplazamiento de bienes muebles e inmuebles.
 8. Tramitar la tasación de bienes patrimoniales que carecen de la documentación para determinar el valor requerido para su registro inicial, así como para su desplazamiento y otras acciones condicionadas a su valor actualizado.
 9. Actualizar el valor en libro de bienes muebles e inmuebles sometidos al proceso de mejoramiento previsto en la normatividad legal y marco doctrinario pertinente.
 10. Procesar el Inventario Físico valorizado de bienes muebles, como sustento al patrimonio mobiliario de la Municipalidad y cumplir con su presentación al Gerente de Administración.
 11. Remitir a la Gerencia de Administración los informes técnicos de alta, baja, donación y enajenación (venta); así como la disposición final de bienes muebles.
 12. Integrar la Comisión de Inventario y coordinar los aspectos referentes a la toma del inventario físico de bienes muebles.
 13. Facilitar la toma del Inventario Físico de bienes muebles al cierre de cada año fiscal y realizar periódicamente verificaciones selectivas en las unidades orgánicas usuarias de dichos bienes.
 14. Tramitar las rectificaciones de áreas linderas de los predios o inmuebles de propiedad de la municipalidad.
 15. Mantener actualizado y conciliado con la unidad de contabilidad, el inventario de los bienes patrimoniales y bienes no depreciables de la municipalidad.
 16. Requerir a los organismos públicos la información para el Saneamiento Físico Legal de propiedad de los bienes patrimoniales de la Municipalidad
 17. Coordinar la contratación de pólizas de seguro con las diferentes áreas usuarias que administran bienes del activo fijo para la unidad de control patrimonial llevara el control de vigencia de las pólizas de seguro.
 18. Mantener actualizado la información en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI)
 19. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo.
 20. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Administración.

CAPITULO II

UNIDADES ORGANICAS DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

UNIDADES ORGANICAS DE APOYO A LA GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO.





5.12 UNIDAD DE PRESUPUESTO.

ARTÍCULO 148º.- La Unidad de Presupuesto, está encargada de la formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto institucional, en base a las normas procedentes del Ministerio de Economía y Finanzas.

ARTÍCULO 149º.- La Unidad de Presupuesto está a cargo del funcionario público denominado Jefe de la Unidad de Presupuesto, quien depende Jerárquicamente y funcional de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

ARTÍCULO 150º.- Son funciones específicas de la Unidad de Presupuesto:

1. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar el proceso de formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto institucional.

- 
- 
- 
- 
2. Asesorar y absolver consultas a nivel institucional sobre el manejo presupuestario y la normatividad del Sistema de Presupuesto Público.
 3. Coordinar, supervisar y evaluar la articulación del Presupuestario Institucional y con el Presupuesto Participativo.
 4. Formular las metas de ingresos propios y gastos en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria y las Unidades Orgánicas generadoras de ingresos propios.
 5. Proponer directivas internas para la racionalización del gasto.
 6. Coordinar el proceso de formulación, ejecución, modificaciones y evaluación del proceso presupuestario
 7. Coordinar la implementación del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), con la Gerencia de Administración y Unidad de Contabilidad.
 8. Preparar el informe mensual respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
 9. Coordinar y proponer las modificaciones presupuestarias de acuerdo a la Ley e incorporarlas en el SIAF-GL.
 10. Realizar la priorización de la Programación de Compromisos Anuales (PCA)
 11. Coordinar y orientar el proceso de ejecución del presupuesto de las Unidades Orgánicas de la entidad.
 12. Programar los calendarios de compromisos de acuerdo a las necesidades de las Unidades Orgánicas aprobada
 13. Controlar la ejecución presupuestal, orientando el gasto en función a la apertura programática aprobada
 14. Evaluar la ejecución presupuestaria en función a las metas previstas en el Plan Operativo, proponiendo las modificaciones necesarias.
 15. Conciliar el marco presupuestal con la Unidad de Contabilidad y remitirla a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
 16. Evaluar el grado de cumplimiento de las metas físicas y presupuestales en términos de eficacia y eficiencia en el uso de recursos económicos asignados a la Municipalidad.
 17. Asesorar y absolver consultas sobre la normatividad inherentes al Proceso Presupuestario y Modernización de la Gestión Municipal.
 18. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo.
 19. Otras funciones que le sean encomendadas por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

5.13 UNIDAD DE INFORMÁTICA

ARTÍCULO 151º.- La Unidad de Informática, está encargada de la formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación de los datos estadísticos del Distrito y de la institución, así como del soporte informático, en base a las normas precedentes de estadísticas.

ARTÍCULO 152º.- La Unidad de Informática está a cargo del funcionario público denominado Jefe de la Unidad de Informática, quien depende Jerárquicamente y funcional de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

ARTÍCULO 153º.- Son funciones específicas de la Unidad de informática:

1. Coordinar con el Instituto Nacional de Estadística e Informática, el desarrollo y consolidación de la informática estadística municipal.
2. Organizar la información estadística de la Municipalidad y utilizar como herramienta de gestión institucional que facilite la toma de decisiones.
3. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades referidas a la administración y mantenimiento de la red informática municipal implantando acciones de seguridad y control de la red.
4. Mantener en resguardo la documentación, código fuente y ejecutables de todos los software desarrollados y adquiridos por la Municipalidad.
5. Administrar el inventario de equipos informáticos y licencias de software.
6. Velar por el mantenimiento, actualización o ampliación de la capacidad instalada (hardware,

software y conectividad) de las distintas Unidades Orgánicas de la Municipalidad, así como el uso correcto de los mismos.

7. Brindar apoyo técnico a nivel informático al personal de las diferentes dependencias de la Municipalidad.
8. Supervisar el uso y mantenimiento de los equipos de cómputo, redes, etc.
9. Establecer mecanismos de seguridad en los programas y datos del sistema, para proteger la información procesada por la Municipalidad.
10. Elaborar un plan de riesgo y contingencias, para actuar en caso de una emergencia que interrumpa la operatividad del sistema de cómputo.
11. Elaborar el Plan Estratégico de Gobierno Electrónico de la Municipalidad de acuerdo a la necesidad institucional.
12. Administrar y actualizar permanentemente el portal institucional de acuerdo a Ley.
13. Administrar la red e intranet, comunicaciones y almacenamiento de datos, niveles de acceso y seguridad de la información.
14. Formular, proponer y dirigir el desarrollo de procedimientos relativos al Sistema de Informático.
15. Ejecutar el mantenimiento de computadoras, impresoras, equipos informáticos.
16. Promover la incorporación de nuevas tecnologías de información.
17. Proponer y desarrollar los mecanismos técnicos y operativos para sistematizar los procesos técnicos necesarios para mejorar el servicio en la Municipalidad
18. Dar conformidad a la adquisición de equipos informáticos
19. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo.
20. Otras funciones que le sean encomendadas por la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

5.14 UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION.

ARTÍCULO 154º. La Unidad de Planeamiento y Racionalización tiene como objetivo conducir, programar y supervisar la Planificación de la Municipalidad acorde las políticas nacionales, regionales y locales de Planificación y desarrollo.

ARTÍCULO 155º.- La Unidad de Planeamiento y Racionalización, está a cargo del funcionario público denominado Jefe de la Unidad de Planeamiento y Racionalización, quien depende Jerárquicamente y funcional de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

ARTÍCULO 156º.- Son funciones específicas de la Unidad de Planeamiento y Racionalización:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el planeamiento estratégico.
2. Diseñar y proponer los lineamientos y Objetivo de la municipalidad distrital de San Jerónimo
3. Elaboración de los planes institucionales de corto, mediano y largo plazo
4. Emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión e inversión
5. organizar y conducir la formulación del plan de desarrollo distrital concertado, con participación del concejo de coordinación local distrital
6. elaborar la memoria anual de la gestión municipal.
7. velar por el cumplimiento de los adjetivos generales y específicos establecidos en el plan estratégico municipal
8. informar semestralmente a la alta dirección, respeto al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo institucional.
9. organizar, dirigir y elaborar el plan de desarrollo local concertado (PDLC) y plan estratégico institucional (PEI)
10. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo.
11. Otras funciones que le sean encomendadas por la Gerencia de Planificación y Presupuesto.



5.15 UNIDAD DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

ARTÍCULO 157º. La Unidad de Cooperación Nacional e Internacional, es un órgano de asesoramiento que tiene como objetivo conducir, programar y supervisar la cooperación nacional e internacional en función de las políticas locales de desarrollo, así como mantener relaciones con las organizaciones e instituciones nacionales e internacionales, públicas y privadas que coadyuven al desarrollo del distrito, manteniendo vínculos de cooperación.

ARTÍCULO 158º.- La Unidad de Cooperación Nacional e Internacional, está a cargo del funcionario público denominado Jefe de la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional, quien depende Jerárquicamente y funcional de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

ARTÍCULO 159º.- Son funciones específicas de la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional:

1. Programar, dirigir, coordinar, evaluar y tramitar los perfiles de proyectos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional.
2. Proponer y formular convenios de cooperación técnico-económica entre la Municipalidad Distrital de San Jerónimo y otras del sector público, privado nacional e internacional.
3. Supervisar y evaluar todas las actividades de cooperación que realiza la Municipalidad.
4. Mantener comunicación con entidades de cooperación nacional e internacional sobre el proceso de los proyectos presentados y actividades de su competencia.
5. Canalizar los proyectos de Cooperación Técnica y Financiera Nacional e Internacional.
6. Dirigir la ejecución de actividades sobre los acuerdos de Cooperación Técnica Nacional e Internacional.
7. Velar por el cumplimiento los compromisos asumidos de Cooperación Técnica Nacional e Internacional.
8. Comunicación y coordinación entre las municipalidades hermanas que ejecuten proyectos en el marco del hermanamiento.
9. Coordinar con las municipalidades a nivel nacional e internacional para la realización de trámites o actividades en el marco del hermanamiento.
10. Organizar las actividades y agenda de trabajo que desarrollarán las delegaciones de la Cooperación Técnica Nacional e Internacional que visiten el Distrito de San Jerónimo.
11. Recopilar información para la postulación a subsidios en el marco de los programas de cooperación con el Gobierno de Bélgica.
12. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo.
13. Otras funciones que le sean encomendadas por la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

5.16 OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES OPMI.




ARTÍCULO 160º. La Oficina de Programación Multianual de Inversiones OPMI, es un órgano de asesoramiento que tiene como objetivo conducir, programar y supervisar la programación multianual de inversiones en función de las políticas locales de desarrollo, así como el seguimiento de las inversiones, monitorear de los proyectos de inversión actualización de los indicadores de brechas de ámbito distrital.

ARTÍCULO 161º.- La Oficina de Programación Multianual de Inversiones OPMI, está a cargo del funcionario público denominado Jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones OPMI, quien depende Jerárquicamente y funcional de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

ARTÍCULO 162º.- Son funciones específicas de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones:

1. Elabora el PMI local, según corresponda, en coordinación con las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversiones respectivas y lo presenta al OR para su aprobación. La OPMI también coordinará con las entidades agrupadas o adscritas a su Sector, Gobierno Regional o Gobierno Local, respectivamente.



- 
- 
- 
2. *Elabora y actualiza, cuando corresponda, la cartera de inversiones.*
 3. *Propone al OR los criterios de priorización de la cartera de inversiones, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas a considerarse en el PMI sectorial, regional o local, según corresponda, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertados regionales o locales, respectivamente, y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual, cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.*
 4. *Informa a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.*
 5. *Registra y actualiza en el aplicativo informático del Banco de Inversiones a los órganos del Sector del Gobierno Local que realizarán las funciones de Unidad Formuladora, así como a sus responsables. Asimismo, registra a la Unidad Ejecutora de Inversiones.*
 6. *Realiza el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional del Ministerio y Gobierno Local.*
 7. *La OPMI de cada Sector coordina y articula con los Gobiernos Locales para las consideraciones de la política sectorial en el PMI local; y la generación de sinergias durante la ejecución de las inversiones a cargo de cada nivel de gobierno, evitando la duplicación en el uso de los recursos públicos.*
 8. *Asesorar y absolver consultas sobre la normatividad vigente del sistema del INVIERTE.PE.*
 9. *Elabora informes técnicos de que le sean requeridos de conformidad a las normas legales correspondientes.*
 10. *Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la dependencia a su cargo.*
 11. *Otras funciones que le sean encomendadas por la Gerencia Planificación y Presupuesto.*

UNIDADES ORGANICAS DE APOYO A LA GERENCIA DE PROYECTOS E INVERSIONES.



5.17 UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS

ARTÍCULO 163º.- *La Unidad Formuladora de Proyectos es el órgano de asesoramiento que tiene como objetivo el manejo y la actualización del portafolio de inversiones de acuerdo a la nueva necesidad y los ejes de desarrollo de la sociedad.*

ARTÍCULO 164º.- *La Unidad de Formuladora de Proyectos, está a cargo del funcionario público denominado jefe de la Unidad Formuladora de Proyectos, quien depende jerárquicamente y funcional de la Gerencia de Proyectos e Inversión.*

ARTÍCULO 165º.- *Son funciones específicas de la Unidad de Formuladora de Proyectos:*

1. *Formular fichas técnicas o el estudio de pre inversión a nivel de perfil, asimismo considera los parámetros y normas técnicas sectoriales, enmarcación de los lineamientos de política, del Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe). En el Plan Estratégico Institucional de carácter Multianual, en los planes de desarrollo Local de acuerdo a las competencias del gobierno local.*
2. *Elabora los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios. Asimismo, elabora el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre inversión la realice la propia UF. Para tales efectos, deberá tener en cuenta las Pautas de los términos de referencia o planes de trabajo para la elaboración de estudios de pre inversión.*

3. Programar, dirigir, coordinar, evaluar las fases de formulación y evaluación del estudio pre inversión a nivel de fichas técnicas o perfil.
4. Fomentar la formulación de proyectos de inversión en el ámbito local a fin de consolidar al Banco de Inversiones del Invierte.pe.
5. Evaluar y participar en la priorización de proyectos a incluir en el Plan Anual de Inversiones.
6. Formular normas y directivas para su aplicación en el desarrollo y ejecución de estudios.
7. Elaborar y suscribir los estudios de pre inversión para su registro en el Banco de Proyectos.
8. Formular los proyectos a ser financiados y/o ejecutados por terceros con sus propios recursos.
9. registra la declaración de viabilidad de un proyecto de inversión en el Banco de Inversiones.
10. Verificar que en el Banco de Inversiones no exista un proyecto de Inversión registrado que tenga los mismos objetivos, beneficiarios directos, localización geográfica componentes del que pretende formular, a efectos de evitar la duplicación de proyectos.
11. Realizar talleres participativos involucrando a los beneficiarios del perfil de proyectos
12. Coordinar acciones con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a efectos de recibir información resultado del Proceso de Presupuesto Participativo.
13. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo.
14. Realizar la compatibilidad del expediente técnico con respecto al estudio de pre inversión viable
15. Registra y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición (IOARR)
16. Otras funciones que le sean encomendadas por la Gerencia de Proyectos.



5.18 UNIDAD DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS

ARTÍCULO 166º.- La Unidad de Elaboración de Expedientes Técnicos, es el Órgano de Asesoramiento que tiene como objetivo el manejo y la actualización y formulación de los estudios definitivos de inversiones de acuerdo a la nueva necesidad y los ejes de desarrollo de la sociedad.

ARTÍCULO 167º.- La Unidad de Elaboración de Expedientes Técnicos s, está a cargo del funcionario público denominado Jefe de la Unidad de Elaboración de Expedientes Técnicos, quien depende Jerárquicamente y funcional de la Gerencia de Proyectos e Inversión.

ARTÍCULO 168º.- Son funciones específicas de la Unidad de Elaboración de Expedientes Técnicos:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que conlleva a la elaboración de los expedientes técnicos de los proyectos declarados viables.
2. Programar, dirigir, coordinar y evaluar las fases para la elaboración de expedientes técnicos de los proyectos de Inversión.
3. Elaborar el informe de consistencia del estudio definitivo o expediente técnico.
4. Informar oportunamente al órgano que declaro la viabilidad del PIP toda la modificación que ocurra durante la elaboración del expediente Técnico
5. Controlar y evaluar los estudios y proyectos contratados con consultores externos.
6. Aprobar y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados por consultores externos.
7. Emitir opinión técnica de modificaciones y cambios durante la ejecución de obra de los expedientes técnicos elaborados y aprobados.
8. Asesorar y absolver consultas sobre la normatividad vigente del Sistema de INVIERTE.PE.
9. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo.
10. Otras funciones que le sean encomendadas por la Gerencia de Proyectos e Inversiones.




CAPITULO III

UNIDADES ORGANICAS DE LOS ORGANOS DE LINEA

UNIDADES ORGANICAS DE APOYO A LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

5.19 DIVISIÓN DE OBRAS E INVERSIONES



ARTÍCULO 169º.- La División de Obras e Inversiones, es el órgano de línea que tiene como objetivo organizar, dirigir, coordinar y evaluar las acciones de inversión y/o obras o proyectos de inversión pública de acuerdo a la normatividad que regula la misma.

ARTÍCULO 170º.- La División de Obras e Inversiones está a cargo de un funcionario público de confianza denominado jefe de la División de Obras e Inversiones, quien depende funcionalmente de la Gerencia de Infraestructura.



ARTÍCULO 171º Son funciones específicas de la División de Obras e Inversiones:



1. Planificar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar la ejecución de obras de infraestructura pública.
2. Ejecutar las obras de infraestructura pública en estricto cumplimiento a las especificaciones técnicas establecidas en los expedientes técnicos y normas legales correspondientes.
3. Coordinar permanentemente, impartir instrucciones y directivas a los residentes de obra para el cumplimiento de metas en forma eficiente.
4. Elaborar informes o evaluaciones técnicas que le solicite su jefe inmediato o la alta dirección.
5. Elaborar la programación para la ejecución de obras, cuadro de necesidades, presupuesto, requerimiento de bienes y servicios en coordinación con los residentes de obra.
6. Coordinar permanentemente con el supervisor y liquidaciones de obras para el mejor control presupuestario.
7. Elaborar y proponer directivas para la ejecución de obras y el control adecuado.
8. Aprobar y remitir a la Gerencia de Infraestructura las modificaciones presupuestarias, ampliaciones de plazo y otros para su respectiva aprobación mediante resolución de Alcaldía
9. Realizar el control financiero y físico de los proyectos de inversión que está a su cargo.
10. Elaborar el informe de cierre del proyecto de inversión pública cuando corresponda.
11. Informar oportunamente a la instancia correspondiente toda modificación que ocurra durante la fase de ejecución del PIP.
12. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo.
13. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Infraestructura.

5.20 DIVISION DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y APOYO COMUNAL


ARTÍCULO 172º.- La División de Mantenimiento e Infraestructura y Apoyo Comunal, es el órgano de línea que tiene como objetivo organizar, dirigir, coordinar y evaluar las acciones de Mantenimiento de Infraestructura, vial y así como el apoyo comunal.

ARTÍCULO 173º.- La División de Mantenimiento e Infraestructura y Apoyo Comunal está a cargo de un Funcionario público denominado jefe de la División de Mantenimiento e Infraestructura y Apoyo Comunal, quien depende funcionalmente de la Gerencia de Infraestructura.

ARTÍCULO 174º.- Son funciones específicas de la División de Mantenimiento de Infraestructura y Apoyo Comunal:

- 
- 
1. Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades inherentes al mantenimiento y conservación de las obras de infraestructura pública del área urbana y rural de la jurisdicción del distrito.
 2. Programar el mantenimiento y conservación de vías públicas, centros recreacionales, mercados y otra infraestructura que esté a cargo de la municipalidad y que sean de uso público.
 3. Elaborar informes técnicos que solicite su Jefe inmediato o la Alta Dirección.
 4. Desarrollar el plan de mantenimiento preventivo, de urgencia y correctivo de las obras públicas del área urbano y rural de la jurisdicción del distrito.
 5. Velar por su correcta culminación de las obras de mantenimiento con la presentación de los documentos técnicos saneados.
 6. Elaborar el cuadro de necesidades, presupuesto, requerimiento de bienes y servicios para la ejecución de los proyectos de infraestructura pública y apoyos comunales.
 7. Atender las solicitudes de apoyos comunales con conocimiento de la Gerencia de Infraestructura.
 8. Solicitar la incorporación del presupuesto para la atención de apoyos comunales.
 9. Velar por el cumplimiento de las normas legales correspondientes al mantenimiento de obras públicas y apoyos comunales.
 10. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo.
 11. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Infraestructura.


5.21 DIVISIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPOS



ARTÍCULO 175º.- La División de Maquinaria y equipos, es el órgano de línea que tiene como objetivo organizar, dirigir, coordinar y evaluar las acciones de Mantenimiento rutinario y preventivo de todas las maquinarias y equipos de propiedad de la municipalidad.

ARTÍCULO 176º.- La División de Maquinaria y equipos está a cargo de un funcionario público de denominado jefe de la División de Maquinaria y equipos, quien depende funcionalmente de la Gerencia de Infraestructura.


ARTÍCULO 177º.- Son funciones de la División de Maquinaria y Equipo:

- 
1. Programar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el uso, mantenimiento y reparación de la maquinaria pesada, vehículos de limpieza pública, seguridad ciudadana y otros vehículos de propiedad de la Municipalidad.
 2. Atender el requerimiento debidamente sustentado para el uso de la maquinaria pesada y liviana de propiedad de la municipalidad.
 3. Programar la utilización de la maquinaria pesada en función de las demandas para la ejecución de obras municipales, mantenimiento y apoyos comunales.
 4. Prever la adquisición de repuestos, combustibles lubricantes otros para la puesta en servicio de los equipos y maquinaria de la municipalidad.
 5. Prever el mantenimiento preventivo del equipo mecánico, unidades vehiculares y maquinaria.
 6. Visar y dar conformidad a los documentos de adquisiciones de repuestos y otros a ser utilizados en la maquinaria y equipos de la municipalidad.
 7. Realizar adecuadamente el control y uso de la maquinaria y vehículos de la Municipalidad.
 8. Administrar el inventario físico periódico de los bienes de la entidad.
 9. Velar por la custodia y seguridad de las maquinarias y equipos de la municipalidad.
 10. Elaborar directivas para el correcto uso de las maquinarias y equipos de la municipalidad.
 11. Participar activamente con apoyo de las maquinarias de la municipalidad en acciones de Gestión Riesgo de Desastres y emergencias.
 12. Asignar vehículos para la realización de actividades cívicas de ornato y limpieza pública.
 13. Supervisar la labor realizada de los chóferes, operadores de maquinaria y mecánico.
 14. Elaborar el cuadro de valorización para el alquiler de equipos y maquinaria de la municipalidad.


15. Proponer las acciones destinadas a la adquisición de pólizas de seguros contra todo tipo de riesgos, para los equipos, almacenes, unidades móviles, maquinaria pesada y otros a su cargo.
16. Promover la renovación de maquinaria y vehículos de la Municipalidad, para garantizar su eficiente operatividad.
17. Implementar bitácoras para cada una de las unidades móviles.
18. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo.
19. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Infraestructura.

UNIDADES ORGANICAS DE APOYO A LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

5.22 DIVISIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL





ARTÍCULO 178º.- La División de Ordenamiento Territorial, es el órgano de línea que tiene como objetivo la administración organizada del suelo a través de la planificación urbana, asimismo brindar los servicios administrativos requeridos por la comunidad referente al desarrollo y administración organizada del suelo; a través de la planificación y formalización, mediante estudios y proyectos, investigación, regularización, autorización y promoción destinados a perfeccionar el procedimiento de acondicionamiento territorial.




ARTÍCULO 179º.- La División de Ordenamiento Territorial está a cargo de un funcionario público denominado jefe de la División de Ordenamiento Territorial, quien depende funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

ARTÍCULO 180º.- Son funciones específicas de la División de Ordenamiento Territorial:


- 
- 
1. Elaborar y Proponer los Planes de Desarrollo Local Distrital, Planeamientos Integrales, Planes Específicos, Esquemas de Ordenamiento Urbano y el Plan de Desarrollo Urbano del Distrito, asimismo realizar el Control y evaluación permanente de la Zonificación Distrital, y atender tramites de cambios de zonificación y de actualización del Plan de Desarrollo Urbano de la Provincia del Cusco, en la jurisdicción del Distrito de San Jerónimo.
 2. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar los procesos de acondicionamiento territorial, conforme a las normas vinculadas al desarrollo urbano, Ley de Catastro, Reglamento Nacional de Edificaciones, Plan de desarrollo Urbano, Planes Maestros entre otros.
 3. Normar, ejecutar y procesar las actividades de ordenamiento territorial.
 4. Asesorar y absolver consultas sobre la normatividad vigente de ordenamiento territorial.
 5. Elaborar los informes técnicos que le sean requeridos por la alta dirección.
 6. Emitir informes sobre zonificación de uso de suelos, vías en áreas de expansión urbana, procesos de habilitación urbana, zonificación de usos para establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
 7. Normar el alineamiento para predios afectados por remodelación de obras viales y de ornato público.
 8. Proponer la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo Urbano del Distrito de San Jerónimo.
 9. Informar a los interesados sobre la compatibilidad de uso de suelos en el distrito.
 10. Participar en la actualización e implementación de los planes de Desarrollo Provincial
 11. Participar en los talleres de información a la sociedad, sobre la actualización e implementación de planes distritales.
 12. Revisar expedientes que contemplen una evaluación de impacto ambiental en áreas urbanizables, conforme a las Directivas, Ordenanzas internas vigentes y demás Legislación aplicable.

13. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo.
14. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la División de Ordenamiento Territorial.
15. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

2.3 DIVISION DE CONTROL URBANO Y EDIFICACIONES.





ARTÍCULO 181º.- La División de Control Urbano y Edificaciones, es el órgano de línea que tiene como objetivo el de propiciar el crecimiento urbano ordenado del distrito, acorde a la normatividad técnica- legal y conforme a las políticas de desarrollo establecidas por la municipalidad y los planes regional y nacional, respectivamente así como normar el procedimiento para regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias de edificaciones en aplicación de los reglamentos de los procedimientos administrativos relacionados con la edificación, control y supervisión de obras privadas en el distrito.



ARTÍCULO 182º.- La División de Control Urbano y Edificaciones está a cargo de un funcionario público denominado jefe de la División de Control Urbano y Edificaciones, quien depende funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

ARTÍCULO 183º.- Son funciones específicas de la División de Control Urbano y Edificaciones:

- 
- 
1. Emitir y suscribir certificados u otros documentos relacionados a los parámetros urbanísticos y edificatorios, y/o edificaciones.
 2. Atender los trámites de anteproyectos en consulta y otorgar autorizaciones para construcciones, remodelaciones o demolición de inmueble, así como evaluar y suscribir los certificados de finalización y/o conformidades de obras y declaratorias de fábrica.
 3. Supervisar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las normas municipales relacionadas al control urbano, obras de edificación, publicidad exterior, actividades comerciales etc.
 4. Supervisar los procesos de ejecución, recepción y/o conformidad de obra a fin de verificar que se cumplan con las normas técnicas, urbanísticas y edificatorias aplicables al predio y con lo previsto en los planos de cada especialidad del proyecto aprobado.
 5. Revocar licencias de edificación.
 6. Ejecutar inspecciones propias de control Urbano, realizar análisis técnico de asuntos relacionados con el orden.
 7. Emitir informes técnicos para la resolución de procedimientos administrativos, en estricta observancia de los requisitos y plazas establecidos en el texto único de procedimientos administrativos TUPA vigente; así como teniendo en cuenta las normas establecidas en la ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
 8. Revisar informes preliminares elaborados por los técnicos encargados
 9. Solicitar la demolición de edificios construidos en contravención del reglamento nacional de edificaciones y de los planos aprobados por cuyo mérito se expidió la licencia o de las ordenanzas vigentes al tiempo de su edificación.
 10. Solicitar la demolición de obras que no cuenten con la correspondiente licencia de edificación.
 11. Programar operativos para la detección o levantamiento de información que permita luego adoptar las acciones que cada caso amerite.
 12. Informar a la Gerencia sobre las sanciones que correspondan de conformidad con el reglamento de sanciones y demás disposiciones aplicables.



13. Programar y ejecutar las inspecciones de campo a fin de detectar irregularidades, proponiendo las multas y sanciones correspondientes a los contribuyentes que infrinjan las normas urbanísticas de acuerdo a la escala de Multas vigente, ordenanzas, acuerdos municipales y demás disposiciones.
14. Participar en campañas de control de edificaciones, uso de suelo, instalaciones precarias en la vía pública y en zonas de expansión urbana.
15. Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de reconstrucción y/o renovación urbana en coordinación con la municipalidad provincial y el gobierno regional.
16. Coordinar con la Municipalidad Provincial y/o con el Ministerio de Cultura o a su Solicitud, establecer limitaciones especiales debido a la necesidad de conservación de zonas monumentales y de edificios declarados monumentos históricos o artísticos, de conformidad con las leyes sobre la materia y con las ordenanzas sobre protección urbana y del patrimonio cultural.
17. Elaborar, Ejecutar y Evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la División de Control Urbano y edificaciones.
18. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.



5.24 DIVISIÓN DE CATASTRO Y SANEAMIENTO FÍSICO Y LEGAL.

ARTÍCULO 184º.- La División de Catastro y Saneamiento Físico y Legal, es el órgano de línea que tiene como objetivo de Planear, organizar, coordinar y controlar el desarrollo físico del crecimiento urbano.

ARTÍCULO 185º.- La División de Catastro y Saneamiento Físico y Legal, está a cargo de un funcionario público de denominado jefe de la División de Catastro y Saneamiento Físico y Legal, quien depende funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

ARTÍCULO 186º.- Son funciones específicas de la División de Catastro y Saneamiento Físico y Legal:

1. Mantener Actualizada la información Catastral del distrito y desarrollar actividades que permitan el incremento de la base informativa del distrito, a través del mantenimiento de la información predial (literal), mantenimiento del componente urbano (grafico), acopio y acondicionamiento de la información catastral y la verificación catastral.
2. Registrar y mantener un archivo actualizado de los planos urbanos, terrenos rústicos y eriazos del distrito, así como la elaboración de los planos catastrales, temáticos, valorización, padrón catastral y cuadros estadísticos producto de la información catastral.
3. Otorgar certificados y/o constancias de numeración y nomenclatura vial, constancias catastrales, certificados sobre predios en estado ruinoso y otros de su competencia.
4. Actualizar la cartografía básica del distrito considerando habilitaciones urbanas, vías, toponimia, mobiliario, componentes urbanos y espacios públicos.
5. Llevar el inventario y registro actualizado de los lotes y terrenos de cada persona y actualizarla en forma permanente.
6. Llevar el inventario y registro actualizado de vías, componentes urbanos y espacios públicos del distrito.
7. Coordinar acciones de catastro con las asociaciones y comunidades campesinas, para la actualización de información catastral con participación activa de la población.
8. Organizar, dirigir y ejecutar programas y proyectos de nomenclatura vial de parques y avenidas, numeración de predios de acuerdo al crecimiento urbano.
9. Planificar, Organizar, Dirigir y regular las actividades relacionadas con la promoción y ejecución de las habilitaciones urbanas y proyectos de remodelación urbana.
10. Realizar estudios de factibilidad para proyectos de habilitaciones, en concordancia con los proyectos establecidos en el Reglamento Nacional de Edificaciones y las Normas de Habilitaciones Urbanas.



11. Promover la habilitación urbana del área rústicas consolidadas del distrito, así como orientar los procesos para el saneamiento de la propiedad y servicios básicos de agua y desagüe.
12. Atender y evaluar las solicitudes de habilitaciones urbanas, subdivisiones, independizaciones, visaciones de planos y otros, en todas las modalidades que las normas de la materia lo dispongan.
13. Efectuar la inspección ocular correspondiente a solicitudes de visaciones de planos, sub divisiones, habilitación urbana y otros.
14. Dirigir campañas de promoción de habilitaciones urbanas y saneamiento físico y legal de predios en la jurisdicción del distrito.
15. Supervisar el respeto y cumplimiento de los extremos de la resolución que aprueba la habilitación urbana.
16. Sanear las propiedades destinadas como áreas de aporte en las diferentes habilitaciones urbanas ante los registros públicos para su salvaguarda y cumplimiento de su fin donado.
17. Brindar orientación técnica y legal para el inicio del proceso de habilitación urbana, durante el proceso de calificación del expediente y su posterior inscripción registral.
18. Emitir informes técnicos que le sean requeridos de conformidad con la normatividad vigente.
19. Elaborar el inventario y registro actualizado de las habilitaciones urbanas.
20. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo.
21. Elaborar, Ejecutar y Evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la División de Catastro y Saneamiento Físico y Legal.



5.25 DIVISIÓN DE TRANSITO Y MOVILIDAD URBANA.

ARTÍCULO 187º.- La División de Tránsito y Movilidad Urbana, es el órgano de línea que tiene como objetivo el de Planificar, organizar, dirigir y controlar el tránsito, viabilidad y transporte público de acuerdo a los parámetros distritales, provinciales y regionales, acorde a la normatividad vigente que rigen la misma.

ARTÍCULO 188º.- La División de Tránsito y Movilidad Urbana, está a cargo de un funcionario público denominado jefe de la División de Tránsito y Movilidad Urbana, quien depende funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

ARTÍCULO 189º.- Son funciones específicas de la División de Tránsito y Movilidad Urbana:

1. Planificar, coordinar, programar, dirigir y controlar los estudios y proyectos referidos a la seguridad vial y transitabilidad urbana en función de los planes de desarrollo de la municipalidad.
2. En coordinación con la Policía Nacional del Perú, división de Tránsito, contribuir con la fiscalización de vehículos estacionados en las zonas que no han sido habilitadas para tal fin por la autoridad competente, mediante la señalización pertinente.
3. En coordinación con la Policía Nacional Del Perú, división de Tránsito, contribuir con la fiscalización de vehículos abandonados que interrumpen la libre circulación.
4. En coordinación con la Policía Nacional Del Perú, división de Tránsito, contribuir con el traslado de los vehículos intervenidos al Depósito Municipal que habilitará para tal fin.
5. Coordinar con la Policía Nacional del Perú, la adopción de medidas preventivas en la jurisdicción distrital.
6. Difundir a través de campañas de sensibilización el proceso de implementación en la adopción de medidas preventivas en el control de tránsito.
7. Administrar los costos que se generen en la adopción de medidas preventivas establecidas en el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito como son retención del vehículo, remoción del vehículo e internamiento del vehículo, en su jurisdicción

8. Coordinar con las demás Divisiones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural la ubicación de terminales terrestres y paraderos.
9. Establecer en coordinación con las demás Divisiones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, la nomenclatura y señalización de calles de acuerdo con la regulación provincial.
10. Participar en el fortalecimiento de la Fiscalización del transporte con la Policía Nacional a través de operativos coordinados y previamente programados.
11. Elaborar y proponer estudios técnicos de vialidad, tránsito vehicular y peatonal.
12. Ejecutar operativos de verificación complementaria en coordinación con la Policía Nacional del Perú, la Fiscalía de Prevención del Delito, según sea la materia o caso la Fiscalía.
13. Ejecutar las demás Funciones que delegue la Municipalidad Provincial de Cusco.
14. Emitir informes técnicos que le sean requeridos de conformidad con la normatividad vigente.
15. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo.
16. Elaborar, Ejecutar y Evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la División de Tránsito y Movilidad Urbana.
17. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.



UNIDADES ORGANICAS DE APOYO A LA GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL





5.26 DIVISIÓN DE JUVENTUDES, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

ARTÍCULO 190º.- La División de Juventudes, educación, Cultura y Deporte es el órgano de línea que tiene como objetivo desarrollar actividades conducentes a mejorar la calidad de vida de las personas en el ámbito de jurisdicción del distrito, promoviendo el mejoramiento de la calidad educativa, fomentando la recreación y la actividad deportiva en el distrito con énfasis en la niñez y juventud, incentivando la creatividad artística y cultural de la población del distrito.

ARTÍCULO 191º.- La División de Juventudes, educación, Cultura y Deporte está a cargo de un funcionario público denominado jefe de la División de Juventudes, educación, Cultura y Deporte, quien depende funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Humano y Social.

ARTÍCULO 192º.- Son funciones específicas de la División de Juventudes, Educación, Cultura y Deporte:

1. Planificar, dirigir y supervisar los programas y proyectos de carácter cultural, folklórico, musical, deportivo y recreativo buscando la participación de los jóvenes.
2. Programar, ejecutar, coordinar y promover el desarrollo integral de la juventud para el logro del bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual.
3. Programar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar las actividades orientadas al fomento y promoción del deporte con participación de los Comités Deportivos Comunales.
4. Coordinar, organizar, dirigir y controlar la promoción, administración y mantenimiento de los centros de recreación y deportes de propiedad de la municipalidad.
5. Promover el desarrollo integral de los jóvenes, fortaleciendo el espíritu solidario y el trabajo colectivo brindándoles espacios participativos.
6. Impulsar la formación de líderes jóvenes en diferentes aspectos.
7. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez, juventud y población en general, mediante la construcción e implementación de campos deportivos y de recreación.
8. Planificar, organizar, dirigir, gestionar, controlar y evaluar las actividades Culturales, educativas y deportivas.
9. Velar por la buena implementación, equipamiento y dotación de material bibliográfico de las bibliotecas de la municipalidad.

- 
- 
- 
- 
10. Promover y coordinar la producción de libros y otros materiales culturales.
 11. Organizar la participación de la comunidad en las actividades culturales y folklóricas que se promuevan y revaloren la cultura viva y el fortalecimiento de la identidad cultural.
 12. Fomentar la creación de grupos culturales, folklóricos, musicales, teatro y otros similares que ayuden a fomentar la cultura.
 13. Promover las actividades educacionales y deportivas a través de las vacaciones útiles en las zonas rurales y urbanas del distrito
 14. Apoyar en el mejoramiento de la implementación, equipamiento y mobiliario de las instituciones educativas de la jurisdicción.
 15. Promover en coordinación con los Centros Educativos la práctica de la lectura y el uso de la Biblioteca Municipal.
 16. Difundir en los Centros Educativos y público en general la bibliografía que posee la Biblioteca Municipal.
 17. Proponer a la Gerencia de Desarrollo Humano y Social la celebración de convenios locales, nacionales e internacionales en asuntos de su competencia.
 18. Apoyar la incorporación y desarrollo de nuevas tecnologías para la mejora del sistema educativo.
 19. Promover las actividades educacionales y recreativas del aprendizaje, principalmente en niños y niñas de educación inicial y primaria.
 20. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo
 21. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Desarrollo Humano y Social.

5.27 DIVISIÓN DE PROGRAMAS, SERVICIOS SOCIALES, PARTICIPACION CIUDADANA Y ATENCION A LA MUJER


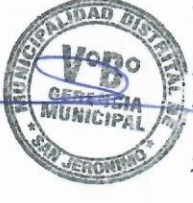

ARTÍCULO 193º.- La División de Programas, Servicios Sociales, Participación Ciudadana y Atención a la Mujer, es el órgano de línea que tiene como objetivo desarrollar las actividades conducentes a mejorar la calidad de vida de las personas en el ámbito de jurisdicción del distrito, promoviendo el mejoramiento de la salud física y mental de la población, además de realizar acciones para la protección, defensa y mejorar la calidad de vida de la población vulnerable y la Mujer.

ARTÍCULO 194º.- La División de Programas, Servicios Sociales, Participación Ciudadana y Atención a la Mujer, está a cargo de un funcionario público denominado jefe de la División de Programas, Servicios Sociales, Participación Ciudadana y Atención a la Mujer, quien depende funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Humano y Social.


ARTÍCULO 195º.- Son funciones específicas de la División de Programas, Servicios Sociales, Participación Ciudadana y Atención a la Mujer

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de actividades La División de Programas, Servicios Sociales, Participación Ciudadana y Atención a la Mujer con legislación y normatividad nacional, tales como: El Programa del Vaso de Leche, Programa de Complementación Alimentaria, Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente, Oficina Municipal de atención las Personas con Discapacidad (OMAPED), Centro Integral del Adulto Mayor, Unidad Local de Empadronamiento, Oficina de Participación Ciudadana y la atención a la Mujer entre otros.
2. Administrar la ejecución de los Programas de Apoyo Alimentario con participación de la población tales como: El Programa del Vaso de Leche, Comedores Populares, etc.
3. Planificar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de bienestar social, orientadas a mejorar la calidad de vida de la población en riesgo: Niños, niñas y adolescentes, madres gestantes, personas con discapacidad y adulto mayor.
4. Dirigir, promover, ejecutar y supervisar las actividades orientadas a la protección y defensoría de los derechos de niño y adolescente, a través de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente

(DEMUNA), e intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos, de acuerdo a lo establecido en la normativa de la materia.

- 
- 
- 
5. Monitoreo de la correcta distribución de alimentos, ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza, asistencia social, asistencia alimentaria, protección y apoyo a la población del distrito de los diversos grupos, priorizando a la población en riesgo.
 6. Ejecutar los programas y actividades de los servicios comunitarios creados y regulados por la municipalidad.
 7. Proponer y ejecutar programas de apoyo a los jóvenes en situación de riesgo de conductas adictivas, violencia y conflicto familiar, pandillaje y otras manifestaciones antisociales reñidas con la ley.
 8. Promover las conciliaciones extrajudiciales sobre asuntos de familia y filiación, entre cónyuges, padres y familiares, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
 9. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar la ejecución del Programa de Vaso de Leche y el envío de la información obligatoria en los plazos correspondientes al INEI y la Contraloría.
 10. Proponer la conformación del Comité de Administración del Programa Vaso de Leche.
 11. Contar con los registros actualizados de las organizaciones sociales de base formalmente reconocidas.
 12. Reconocer y registrar a las organizaciones sociales de base, que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno municipal.
 13. Proponer las políticas, planes y programas de desarrollo social y de protección a la población en riesgo.
 14. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo.
 15. Proponer, coordinar, ejecutar y evaluar políticas, planes y programas de promoción y defensa de los derechos y oportunidades de la mujer, reafirmando su participación en la sociedad y el Estado.
 16. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Desarrollo Humano y Social.

ARTÍCULO 196º La Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED), depende funcionalmente de la División de Programas y Servicios Sociales, la misma que tiene las siguientes funciones:

- 
1. Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
 2. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
 3. Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
 4. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
 5. Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
 6. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella.
 7. Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
 8. Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
 9. Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la ley en el ámbito de su competencia y denunciar el incumplimiento ante el órgano administrativo competente.
 10. Otras que se le asigne de acuerdo a su competencia.

ARTÍCULO 197º El Centro Integral del Adulto Mayor CIAM, depende funcionalmente de la División de Programas y Servicios Sociales y Atención a la Mujer, la misma que tiene las siguientes funciones:

1. Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores.
2. Planear, organizar, ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas adultas mayores a través del CIAM.
3. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de la persona adulta mayor, así como de los derechos humanos en general, con equidad de género.
4. Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local.
5. Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza.
6. Difundir y promover los derechos del adulto/a mayor, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.
7. Promover, organizar y sostener establecimientos de protección para la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad.
8. Otras que se le asigne de acuerdo a su competencia.






ARTÍCULO 198º La Oficina de Participación Ciudadana, depende funcionalmente de la División de Programas Sociales y Atención a la Mujer, la misma que tiene las siguientes funciones:


1. Formular, organizar y dirigir el Plan de Participación Ciudadana y Comunal.
2. Promover y apoyar la organización de todos los sectores sociales del ámbito local.
3. Apoyar y asesorar a las diversas organizaciones de pobladores (Frentes de Defensa, Organizaciones Vecinales, Comunidades Campesinas, Instituciones Deportivas, Culturales, Sociales, etc.) en la consecución de sus metas. Potenciando su estructura interna y organizativa.
4. Contribuir a la realización de Cabildos Abiertos, asambleas populares y actividades diversas que se realicen en el Distrito en coordinación con los órganos operativos correspondientes.
5. Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las acciones de promoción de organizaciones o juntas de vecinos de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
6. Organizar la participación activa de la población para acciones de apoyo y vigilancia en la prestación de los servicios públicos locales.
7. Promover la organización y fortalecimiento de organizaciones juveniles, niños y niñas.
8. Organizar y conducir el presupuesto participativo.
9. Planificar, organizar, dirigir, apoyar y supervisar las actividades y programas de participación vecinal, de las comunidades campesinas y del Concejo de Coordinación Local Distrital.
10. Promover, recepcionar y comunicar las iniciativas de los vecinos y comuneros para mejorar la gestión municipal y el desarrollo Distrital
11. Formular los objetivos, políticas y estrategias para la organización y promoción de los vecinos y comuneros en la gestión del desarrollo local.
12. Orientar y/o ejecutar censos socio-económicos y empadronamientos de los asentamientos humanos y comunidades campesinas para la formulación de planes de desarrollo urbano y rural.
13. Organizar cursos de capacitación dirigidas a pobladores de las comunidades campesinas.
14. Establecer coordinaciones con las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad y tener organizado los registros de organizaciones sociales y vecinales de la jurisdicción.
15. Formular, ejecutar y evaluar programas de integración del discapacitado a la comunidad.
16. Apoyar a la organización y desarrollo de reuniones y talleres del CDD, CCL y Mesas de Trabajo.
17. Llevar el registro detallado de las organizaciones sociales del ámbito del distrito de San Jerónimo, con los correspondientes directorios.
18. Otras que se le asigne de acuerdo a su competencia.



ARTÍCULO 199º La Oficina de Unidad Local de Empadronamiento (ULE), depende funcionalmente de la División de Programas, Servicios Sociales, Participación Ciudadana y atención a la Mujer, la misma que tiene las siguientes funciones:

- 
- 
- 
1. Planificar y organizar, dirigir, controlar y evaluar la operatividad y la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única en el Distrito de San Jerónimo.
 2. Atención de pedidos de aplicación de ficha socioeconómica Única (FSU).
 3. Control de calidad de la información recogida mediante la FSU en el Distrito de San Jerónimo.
 4. Administración de reclamos por registros incorrectos.
 5. Seguimiento de la aplicación de la FSU en el Distrito.
 6. Verificación y validación al 100 % la información considerada tanto en el Padrón General de Hogares como en el empadronamiento complementario.
 7. Selección y acreditación de los beneficiarios de programas sociales a nivel Distrital.
 8. Ejecución de campañas de promoción y sensibilización a la población en general acerca de los objetivos del SISFOH.
 9. Elaborar el Mapa SISFOH, a nivel Distrital.
 10. Formular las recomendaciones para mejorar el desempeño de SISFOH.
 11. Controlar, la entrega a hogares de notificaciones con el resultado de la aplicación de la FSU.
 12. Participar y colaborar en las actividades de capacitaciones definidas a nivel nacional.
 13. Ejecutar las estrategias de comunicaciones definida por el nivel nacional.
 14. Resguardar las FSU con sus respectivos expedientes de clasificación y actualización de la Clasificación socioeconómica.
 15. Las demás que le asigne su jefe inmediato.

ARTÍCULO 200º La Oficina del Programa del Vaso de Leche (PVL), depende funcionalmente de la División de Programas, Servicios Sociales, Participación Ciudadana y atención a la Mujer, la misma que tiene las siguientes funciones:

- 
1. Programar, dirigir, organizar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el Programa del Vaso de Leche (PVL), en sus fases de: focalización, empadronamiento, re-empadronamiento, programación y distribución de las raciones alimentarias, supervisión y evaluación de los resultados.
 2. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la Programación anual de gastos.
 3. Coordinar acciones con la Dirección Regional de Salud en los aspectos de nutrición y alimentación.
 4. Disponer de los análisis bromatológicos de los productos a distribuir a los beneficiarios.
 5. Supervisar y controlar la dotación y distribución de los alimentos a los beneficiarios.
 6. Realizar el requerimiento oportuno de los productos a distribuirse a los beneficiarios.
 7. Distribuir los alimentos a los beneficiarios de acuerdo a normatividad existente.
 8. Entregar y facilitar la documentación requerida por los órganos administrativos y de control de acuerdo a la normatividad vigente.
 9. Reportar información a la Contraloría General, INEI y al MEF de acuerdo a la normatividad vigente.
 10. Participar en los actos de apertura de sobres a fin de conocer a los ganadores en los Procesos de Licitación de los productos que se adquiere para el programa.
 11. Promover en los beneficiarios el consumo de productos de la región.
 12. Tener actualizado la relación/padrón de los beneficiarios por comités.
 13. Promover y contribuir el fortalecimiento institucional de las organizaciones sociales.
 14. Fomentar y promover el fortalecimiento de capacidades individuales y de la organización a través de talleres, encuentros y otros.
 15. Promover en articulación con las instituciones o instancias correspondientes la creación de unidades productivas en el ámbito de micro empresas a partir de los comités de vaso de leche, en programas y talleres de capacitación (Cocina, repostería manualidades y otros).




16. Realizar campañas de proyección social con los beneficiarios del programa de Vaso de Leche (Campaña de salud, salud mental y otros).
17. Evaluar el estado socio económico de los beneficiarios del programa Vaso de Leche en coordinación con la Oficina de ULE.
18. Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

ARTÍCULO 201º La Oficina de la Defensoría Municipal del Niños, Niñas y Adolescente (DEMUNA) depende funcionalmente de la División de Programas, Servicios Sociales, Participación Ciudadana y atención a la Mujer, la misma que tiene las siguientes funciones:


1. Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas y privadas.
2. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la Programación anual del gasto.
3. Formular, la memoria anual de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Intervenir en el caso que los derechos de los niños, niñas y/o adolescentes se encuentren amenazados o vulnerados.
5. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para ello podrá efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres, madres y familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales abiertos sobre estas materias.
6. Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones.
7. Orientar programas en beneficio de los niños, niñas y adolescentes que trabajan.
8. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no existan procesos judiciales previos.
9. Presentar denuncias ante las autoridades competentes por falta y delitos en agravio de los niños, niñas y adolescentes a intervenir en su defensa.
10. Ofrecer atención gratuita y confidencial de casos de alimentos, régimen de visitas, maltrato, violencia familiar, reconocimiento voluntario de filiación, y en general, situaciones que afecten los derechos de los niños, niñas, adolescentes y a la familia.
11. Realizar difusión y capacitación sobre los derechos del niño, niña, adolescente y de la mujer.
12. Impulsar actividades preventivas y de movilización social por los derechos del niño, niña y adolescente.
13. Coordinar permanentemente con instituciones y organizaciones locales para atender los problemas de los niños, niñas, adolescentes y la familia.
14. Denunciar delitos en agravio a los niños, niñas, adolescentes y mujeres.
15. Evaluar periódicamente los casos atendidos y verificar los logros a favor de la persona usuaria.
16. Otras funciones que le delegue su Jefe inmediato.

ARTÍCULO 202º La Oficina de Atención a la Mujer y Grupo Familiar, depende funcionalmente de la División de Programas, Servicios Sociales, Participación Ciudadana y atención a la Mujer, la misma que tiene las siguientes funciones:

1. Proponer, coordinar, ejecutar y evaluar políticas, planes y programas de promoción y defensa de los derechos y oportunidades de la mujer, reafirmando su participación en la sociedad y el Estado.
2. Promover el cumplimiento de las normas que reconozcan y reglamenten los derechos y deberes de las mujeres y los integrantes del grupo familiar, así como su difusión.
3. Promover el desarrollo de capacidades por parte de las jóvenes y adolescentes mujeres para el mejoramiento de su calidad de vida.

- 
- 
- 
4. Gestionar la cooperación técnica, a través de los canales correspondientes del gobierno distrital, para el apoyo y promoción de la mujer en el ámbito local y regional.
 5. Llevar un registro distrital de las organizaciones de mujeres; así como, identificar las zonas prioritarias que ayuden a construir y actualizar indicadores de su competencia para articular el apoyo solidario a la mujer, en coordinación con la oficina de Participación Ciudadana.
 6. Desarrollar programas de capacitación y mejora de los conocimientos de las mujeres como agentes de desarrollo que respondan al ejercicio de sus derechos y deberes promuevan, sensibilicen a las familias, comunidad en la prevención de la violencia en el distrito.
 7. Coordinar y articular con las instituciones del Estado en sus diferentes niveles, sector privado y organizaciones sociales en las acciones para el fortalecimiento de los derechos y deberes de las mujeres y los integrantes del grupo familiar a través de la Instancia Distrital de Concertación-IDC.
 8. Implementar estrategias de sensibilización en prevención dirigidas a la disminución de la tolerancia frente a la violencia.
 9. Proponer y diseñar acciones que permitan combatir toda forma de discriminación por estereotipos de género, y propiciar la igualdad de derechos y deberes en todos los escenarios.
 10. Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a sus competencias.
 11. Formular, dirigir, monitorear y supervisar las intervenciones vinculadas a la promoción y protección de los derechos y deberes de las mujeres y los integrantes del grupo familiar, conforme al marco normativo vigente.
 12. Coordinar y monitorear la atención de mujeres y los integrantes del grupo familiar, víctimas de violencia con el MIMP-CEM, la DIRESA, la PNP, el Ministerio Público y el Poder Judicial.
 13. Cumplir con las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.28 DIVISION DE SALUBRIDAD



ARTÍCULO 203º.- La División de Salubridad, es el órgano de línea que tiene como objetivo desarrollar las actividades conducentes a mejorar la calidad de vida de las personas en el ámbito de jurisdicción del distrito, promoviendo el mejoramiento de la salud integral de la población distrital.

ARTÍCULO 204º.- La División de Salubridad está a cargo de un funcionario público denominado jefe de la División de Salubridad, quien depende funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Humano y Social.

ARTÍCULO 205º.- Son funciones específicas de la División de Salubridad:

1. Planificar, coordinar y ejecutar actividades de salubridad en beneficio de la población más necesitada.
2. Gestionar los servicios de salud para la atención de las necesidades básicas de poblaciones concretas y difundirlas oportunamente.
3. Realizar acciones de promoción, control y supervisión de las acciones de salud orientadas a la población vulnerable.
4. Dirigir, gestionar, controlar y evaluar las actividades de los Centros de Monitoreo, Orientación Nutricional y Educativa Temprana Municipal (MONET's).
5. Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con salud pública.
6. Realizar campañas de salud y ferias informativas en coordinación con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales.
7. Proponer la celebración de Convenios de Cooperación local o Nacional para el apoyo a la gestión de los asuntos de su competencia.
8. Coordinar con la Red Sur de Salud la aplicación del Programa Control de Crecimiento y Desarrollo (CRED) y las evaluaciones médicas de los beneficiarios de los Programas Municipales de Salud.

9. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el Programa Articulado Nutricional (PAN) o Programas de Salud que requieran de la participación Municipal, en coordinación con Dirección Regional de Salud.
10. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de Promoción en temas preventivos de la salud en el distrito en coordinación con la Red Sur de Salud.
11. Contribuir a la solución de los problemas de salud de los trabajadores de la institución.
12. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo
13. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Desarrollo Humano y Social.



UNIDADES ORGANICAS DE APOYO A LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

5.29 DIVISIÓN DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL, TURISMO Y DESARROLLO AGROPECUARIO




ARTÍCULO 206º.- La División de Promoción Empresarial, Turismo y Desarrollo Agropecuario, es un Órgano de Apoyo de la Gerencia de Desarrollo Económico que tiene el objetivo de planificar, organizar y realizar actividades referentes a la promoción empresarial, Turismo y desarrollo agropecuario alineados a las planes y ejes establecidos en PDC respecto al desarrollo y crecimiento económico.

ARTÍCULO 207º.- La División de Promoción Empresarial, Turismo y Desarrollo Agropecuario está a cargo de un Funcionario público denominado Jefe de la División de Promoción Empresarial, Turismo y Desarrollo Agropecuario, quien depende funcionalmente de la Gerencia Económico Local.


ARTÍCULO 208º.- Son funciones específicas de la División de Promoción Empresarial, Turismo y Desarrollo Agropecuario:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades dirigidas a la Promoción Empresarial y el Desarrollo Agropecuario en el Distrito
2. Proponer el plan de Desarrollo económico en base a las fortalezas y los factores de competitividad sobre un registro actualizado de los sectores económicos y cadenas de valor del distrito de San Jerónimo.
3. Impulsar procesos técnico productivos de las organizaciones económicas del distrito Desarrollando capacidades tecnológicas de producción y/o prestación de servicios para potenciar su desarrollo
4. Propiciar la gestión empresarial sostenible que con contribuya al crecimiento económico empresarial y desarrollo económico del distrito
5. Formular estudios e impulsar proyectos estratégicos que permitan aprovechar las potencialidades del distrito afín de promover el crecimiento económico empresarial y generar de empleo
6. Desarrollar sistemas de información económica, industrial y comercial del distrito, como soporte de la actividad económica y de la formulación y desarrollo de proyectos estratégicos.
7. Brindar Asesoría técnico a las MYPES a fin de establecer estrategias de inserción en cadenas de valor.
8. Diseñar y ejecutar programas de generación de empleo productivo con incidencia en el sector juvenil y las mujeres.
9. Incentivar el desarrollo y competitividad económica de los sectores agrícola, pecuario, productivo, con productos orgánicos e inocuos e implementación de las buenas prácticas agrícolas en busca de un mayor valor agregado y mercados sostenibles.
10. Ejecutar las iniciativas de apoyo a la competitividad de cadenas productivas en el marco normativo del PROCOMPITE, así como de programas y proyectos que potencien la capacidad productiva del sector agropecuario y la articulación de la economía rural con la urbana.
11. Desarrollar capacidades en la gestión y uso adecuado de recursos naturales no renovables del agua mediante los sistemas de riego tecnificado (modalidades de riego por gravedad y riego presurizado, aspersión, etc.).
12. Participar en la elaboración y/o de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo.



- 
- 
- 
13. Planear, Organizar, ejecutar y supervisar las actividades de promoción y de servicios turísticos, velando por la integridad del patrimonio cultural y natural del Distrito de San Jerónimo.
 14. Fomentar, difundir e incentivar el turismo promocionando las visitas a los paisajes y lugares históricos, así como la gastronomía, resaltando los diversos atractivos del Distrito de San Jerónimo.
 15. Mantener Actualizado el padrón de las diferentes entidades que prestan el servicio turístico.
 16. Promover y supervisar la calidad de los servicios turísticos y el cumplimiento de los estándares exigidos a los prestatarios de servicios turísticos.
 17. Fomentar el desarrollo de actividades referentes a ferias artesanales en estrecha coordinación con las asociaciones, comunidades, etc.
 18. Promover las actividades folklóricas, costumbristas y culturales para concentrar turismo local, regional y nacional.
 19. Programar, dirigir y ejecutar las actividades propias del desarrollo de la actividad turística artesanal a nivel local.
 20. Proponer directivas y reglamentos relacionados con la actividad turística, aplicando criterios técnicos que aseguren el cumplimiento de objetivos y metas.
 21. Fomentar la institucionalización de los festivales turísticos del distrito.
 22. Mantener actualizados el inventario de recursos y atractivos turísticos para generar la puesta en valor y el desarrollo de productos turísticos.
 23. Promover la formalización y capacitación del personal que participa en la actividad turística.
 24. Participar en el diseño de las políticas en materia de desarrollo artesanal del distrito.
 25. Proponer mecanismos e instrumentos orientados a la exportación artesanal como participación de entidades públicas y privadas.
 26. Propiciar la revaloración de la gastronomía local mediante festivales, ferias y concursos, a su vez difundirla a nivel nacional e internacional.
 27. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

5.30 DIVISION DE COMERCIO.





ARTÍCULO 209º.- La División de Comercio es un Órgano de Apoyo de la Gerencia de Desarrollo Económico que tiene el objetivo de planificar, coordinar y ejecutar la correcta administración del comercio dentro del distrito.

ARTÍCULO 210º.- La División de Comercio está a cargo de un funcionario público denominado Jefe de la División de Comercio, quien depende funcionalmente de la Gerencia Económico Local.

ARTÍCULO 211º.- Son Funciones específicas de la División de Comercio:

1. Planificar, dirigir, controlar, ordenar y supervisar las actividades inherentes al comercio formal e informal en el Distrito, las funciones de Policía Municipal, otorgamiento de licencias, acciones de fiscalización, velando por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
2. Proponer normas que regulen el otorgamiento de licencias de apertura y control de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, así como para las Autorizaciones de publicidad exterior de los establecimientos
3. Coordinar con la Oficina de Gestión Riesgo de Desastres la programación de las inspecciones técnicas a los establecimientos comerciales, industriales, Galerías y/o de Servicios. Así como también para otorgamiento de licencias por tipo y tamaño de los establecimientos.
4. Proponer normas y procedimientos que regulen el adecuado comercio informal.
5. Ordenar y fiscalizar el comercio en el distrito, de conformidad con las ordenanzas Municipales y demás dispositivos legales vigentes y Proponer normas y procedimientos que regulen el adecuado comercio formal e informal.

- 
- 
6. Programar, dirigir y controlar las acciones de fiscalización destinados a verificar el cumplimiento de licencias de funcionamiento, manipulación, calidad e inocuidad de los productos, de acuerdo a la normatividad vigente. Coordinando las acciones con otras instancias del Gobierno Local y otras instituciones (DIRESA, Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, Subprefectura y otras entidades) y determinando la sanción correspondiente de ser el caso.
 7. Realizar Campañas de difusión y socialización de las disposiciones municipales sobre prohibiciones y obligaciones en materia de actividades económicas, comerciales, industriales y profesionales, espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, transporte de vehículos menores, medio ambiente, seguridad, Gestión Riesgo de Desastres, etc.
 8. Controlar el vencimiento, calidad e inocuidad de los productos alimenticios en los establecimientos comerciales mediante muestreos programados y orientar a los comerciantes y a la población en general respecto a la manipulación de alimentos expuestos para el consumo
 9. Elaborar e implementar permanentemente la base de datos de la División de Comercio, padrones de Establecimientos Comerciales, Industriales, de Servicios y Elementos de Publicidad Exterior. Así como de las acciones de fiscalización
 10. Promover la capacitación y entrenamiento permanente del personal de División
 11. Participar en la elaboración y/ actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo
 12. Otras funciones que sean encomendadas al Gerente de Desarrollo Económico Local.



5.31 DIVISION DE MERCADOS Y POLICIA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 212º.- La División de Mercados y Policía Municipal es un Órgano de Apoyo de la Gerencia de Desarrollo Económico que tiene el objetivo de planificar, coordinar y ejecutar la correcta administración del mercado del distrito y la Policía Municipal.

ARTÍCULO 213º.- La División de Mercados y Policía Municipal está a cargo de un Funcionario público denominado Jefe de la División de Mercados y Policía Municipal, quien depende funcionalmente de la Gerencia Económico Local.



ARTÍCULO 214º.- Son Funciones específicas de la División de Mercados y Policía Municipal:

1. Controlar y Supervisar el funcionamiento de los centros de abastos a cargo de la Municipalidad., Mantener actualizado la adjudicación de puestos de venta y en forma cronológica.
2. Evaluar y fiscalizar la autorización correspondiente para las vacancias y adjudicaciones de puestos en los mercados administrados por la municipalidad
3. Programar, dirigir y supervisar las actividades de abastecimiento y comercialización, control de calidad, pesas y medidas de los productos alimenticios.
4. Controlar el vencimiento, calidad e inocuidad de los productos alimenticios en los mercados mediante muestreos programados y orientar a los comerciantes y a la población en general respecto a la manipulación de alimentos expuestos para el consumo
5. Controlar y depositar en forma diaria la Recaudación de Tasas inherentes a los servicios que se prestan en Mercados de administración municipal.
6. Elaborar e implementar permanentemente la base de datos de la División de Mercados, padrones de Comerciantes, trabajadores y otros.
7. Promover la capacitación y entrenamiento permanente del personal de División
8. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo
9. Promover la Capacitación y entrenamiento permanente del personal de la Policía Municipal.
10. Otras funciones que sean encomendadas al Gerente de Desarrollo Económico Local.

5.32 DIVISIÓN DE CONTROL SANITARIO Y CAMAL MUNICIPAL

ARTÍCULO 215º.- La División de Control Sanitario y Camal Municipal, es un Órgano de Apoyo de la Gerencia de Desarrollo Económico que tiene el objetivo de planificar, coordinar y ejecutar acciones de control sanitario dentro del distrito; así como la administración y manejo del camal Municipal del distrito.

ARTÍCULO 216º.- La División de Control Sanitario y Camal Municipal está a cargo de un funcionario público denominado Jefe de la División de Control Sanitario y Camal Municipal, quien depende funcionalmente de la Gerencia Económico Local.

ARTÍCULO 217º.- Son Funciones específicas de la División de Control Sanitario y Camal Municipal:

1. Planificar, dirigir, controlar y supervisar las actividades inherentes al control sanitario y camal municipal de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes
2. Velar por el control sanitario permanente de los alimentos y/o productos que se expenden en los mercados y/o establecimientos comerciales del distrito
3. Organizar, promover y orientar las actividades de fumigación y desratización en los mercados de abastos.
4. Vigilar y controlar la correcta comercialización de los medicamentos en las farmacias ubicadas en el distrito.
5. Realizar las visitas periódicas de inspección sanitaria a los mercados y tiendas donde se comercializan productos alimenticios.
6. Promover la emisión de carné sanitario y certificaciones de salubridad a los establecimientos que expenden y manipulan alimentos en coordinación las instancias correspondientes.
7. Controlar y supervisar el aseo, higiene y salubridad en los servicios higiénicos de propiedad de la municipalidad.
8. Administrar y velar por el correcto beneficio de ganado de abasto en el Camal Municipal.
9. Verificar que los ganados para beneficio sean aptos para el consumo humano.
10. Realizar inspección ante y post-mortem del ganado de abasto para garantizar su comercialización.
11. Difundir los criterios técnicos para el proceso de comercialización de las carnes.
12. Velar por el cumplimiento del reglamento tecnológico de carnes.
13. Apoyar y establecer medidas de control para evitar la especulación, adulteración, acaparamiento, falseamiento de pesas y medidas de acuerdo al código sanitario y otras normas legales.
14. Supervisar y controlar las matanzas clandestinas que perjudican el bienestar y la salud de la población.
15. Participar en la elaboración y/ actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo
16. Otras funciones que sean encomendadas el Gerente de Desarrollo Económico Local.

5.33 DIVISIÓN DE SERENAZGO, SEGURIDAD CIUDADANA.

ARTÍCULO 218º.- La División de Serenazgo, Seguridad Ciudadana, es un Órgano de Apoyo de la Gerencia de Desarrollo Económico que tiene el objetivo de salvaguardar la seguridad y orden dentro del distrito a través del manejo de seguridad ciudadana.

ARTÍCULO 219º.- La División de Serenazgo, Seguridad Ciudadana, está a cargo de un funcionario público denominado Jefe de la División de Serenazgo, Seguridad Ciudadana, quien depende funcionalmente de la Gerencia Económico Local.

ARTÍCULO 220º.- Son funciones específicas de la División de Serenazgo, Seguridad Ciudadana, las siguientes:

1. Planear, dirigir, administrar, ejecutar, supervisar y controlar el servicio de Serenazgo y Seguridad Ciudadana.
2. Programar la realización de rondas preventivas de seguridad en sus unidades operativas y acciones de seguridad integral y autodefensa en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
3. Llevar un control y registro de los casos atendidos y de las acciones realizadas en forma mensual y anual.
4. Gestionar la implementación con vehículos, equipamiento e infraestructura para brindar un adecuado y oportuno servicio de Seguridad Ciudadana.
5. Promover la capacitación y entrenamiento permanente del personal de Serenazgo y Seguridad Ciudadana.
6. Realizar acciones de seguimiento, evaluación y fiscalización sobre el cumplimiento de las disposiciones y ordenanzas municipales, determinando la sanción en el marco de las disposiciones normativas y legales vigentes
7. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo
8. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Desarrollo de Desarrollo Económico Local



UNIDADES ORGANICAS DE APOYO A LA GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

5.34 DIVISIÓN DE MEDIO AMBIENTE

ARTÍCULO 221º.- La División de Medio Ambiente es un Órgano de línea de la Gerencia de Medio Ambiente, que tiene como objetivo planificar, organizar y controlar; el manejo y la cultura ambiental dentro del distrito.

ARTÍCULO 222º.- La División de Medio Ambiente está a cargo de un Funcionario Público denominado Jefe de la División de Educación Ambiental, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Medio Ambiente.

ARTÍCULO 223º.- Son funciones específicas de la División de Medio Ambiente:

1. Planificar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar las actividades referidas al mantenimiento, conservación, prevención y protección del medio ambiente.
2. Coordinar con los entes competentes la implementación de programas que permitan cumplir lo establecido por el Ministerio del Ambiente (MINAN).
3. Mantener alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas para la protección de áreas de conservación.
4. Identificar áreas para la forestación y reforestación.
5. Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
6. Promover la organización de Mesas de Concertación para tratar temas de medio ambiente y compostaje.
7. Participar en reuniones de Impacto Ambiental y Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) para su posterior aplicación desde la Municipalidad.
8. Incentivar la participación ciudadana a través de la ejecución de programas de educación Ambiental para la prevención y conservación del medio ambiente.
9. Proponer estrategias para el tratamiento de las quebradas y ampliar áreas para la forestación del ámbito distrital.
10. Velar por la protección de los recursos forestales del distrito e intervenir con forestación las riberas de las Micro Cuencas.



11. Proponer estrategias para la utilización de los residuos sólidos orgánicos en abonos orgánicos para mejoramiento de tierras y disminuir la cantidad de basura.
12. Elaborar y velar por el cumplimiento del plan anual de evaluación y fiscalización ambiental (PLANEFA).
13. Evaluar, supervisar y fiscalizar las denuncias ambientales y reportar al MINAN.
14. Identificar las situaciones ambientales que pongan en riesgo el adecuado manejo de los residuos sólidos, así como el cuidado de las áreas verdes en coordinación con el área correspondiente.
15. Investigar la comisión de infracciones administrativas sancionables e imponer sanciones.
16. Realizar la fiscalización ambiental de los residuos sólidos de construcción y demolición del ámbito municipal.
17. Conformar la mesa técnica de educación ambiental.
18. Establecer las medidas de reducción, minimización, eliminación o compensación de los efectos negativos que produzca los impactos ambientales en la localidad.
19. Desarrollar y ejecutar el Plan Anual de Educación Ambiental con instituciones educativas, universidades y voluntariado ambiental.
20. Promover y supervisar la tenencia responsable de animales.
21. Prevención de la incidencia de las enfermedades zoonóticas relación animal- humano- animal de producción.
22. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión institucional.
23. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Medio Ambiente y Saneamiento.



5.35 DIVISIÓN DE SANEAMIENTO BÁSICO URBANO Y RURAL

ARTÍCULO 224º.- La División de Saneamiento Básico Urbano y Rural es un Órgano de línea de la Gerencia de Medio Ambiente, que tiene como objetivo planificar, organizar y controlar; el manejo de la correcta distribución y acceso de los servicios básicos en la parte urbana y rural del distrito.

ARTÍCULO 225º.- La División de Saneamiento Básico Urbano y Rural está a cargo de un Funcionario Público denominado Jefe de la División de Saneamiento Básico Urbano y Rural, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Medio Ambiente.

ARTÍCULO 226º.- Son funciones específicas de la División de Saneamiento Básico Urbano y Rural:

1. Planificar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar las actividades referidas al mantenimiento y conservación del servicio de saneamiento básico urbano y rural.
2. Elaborar el plan estratégico institucional de desarrollo en saneamiento ambiental básico con participación de la población organizada e instituciones públicas y privadas.
3. Programar, coordinar y ejecutar actividades de organización, constitución, capacitación y/o reforzamiento a las JASS.
4. Organizar el registro actualizado del sistema de cobertura de servicios de agua y saneamiento urbano y rural.
5. Implementar el programa de control y vigilancia de la calidad del agua para consumo humano y calidad de los servicios de saneamiento básico urbano y rural.
6. Coordinar acciones interinstitucionales para la ejecución de proyectos y actividades concertadas en Saneamiento Básico Urbano y Rural.
7. Representar a la municipalidad en reuniones técnicas de trabajo interinstitucional para tratar temas de Saneamiento Ambiental Básico (SAB).
8. Realizar el mantenimiento de los servicios de agua y desagüe de acuerdo a las necesidades de la población.
9. Imponer a los infractores de las normas inherentes a saneamiento básico las sanciones correspondientes.
10. Fijar la tarifa para los servicios de agua y alcantarillado según costeo y situación poblacional.
11. Promover el mejoramiento y ampliación del servicio de saneamiento en zonas rurales.

12. Promover la formación de organizaciones comunales para la administración de los servicios de saneamiento, autorizarlas y registrarlas, generando información sectorial de acuerdo a la ley Marco (DESABAR).
13. Disponer medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento, respecto del incumplimiento de las obligaciones comunales (DESABAR).
14. Desarrollar acciones de capacitación a usuarios y operadores del servicio de agua y saneamiento del distrito, en concordancia con las metodologías y contenidos de capacitación diseñados y actualizados por el ente rector (DESABAR).
15. Coordinar con el ministerio de salud para la evolución de la calidad del agua que brindan los diferentes prestadores de servicios de saneamiento.
16. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión institucional.
17. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Medio Ambiente y Saneamiento.



5.16 DIVISION GESTION Y MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS

ARTÍCULO 227º.- La División de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos, es un Órgano de línea de la Gerencia de Medio Ambiente, que tiene como objetivo planificar, organizar y controlar; el manejo de la recolección de residuos sólidos, así como su selección, tratamiento y otras.

ARTÍCULO 228º.- La División de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos, está a cargo de un Funcionario Público denominado Jefe de la División de Manejo de Residuos Sólidos, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Medio Ambiente.

ARTÍCULO 229º Son funciones específicas de la División de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de recolección transporte y disposición final de los residuos sólidos.
2. Programar y ejecutar las actividades inherentes a los servicios de limpieza en la vía pública y la recolección de los residuos sólidos.
3. Proponer estudios orientados a la realización y reciclaje de los desperdicios y residuos sólidos.
4. Programar acciones de control, verificación y supervisión de las actividades de recolección de residuos sólidos, transporte y disposición final de los mismos en las zonas determinadas en coordinación con la Gerencia Municipal.
5. Promover la educación ciudadanía a través del desarrollo de charlas, conferencias y otros eventos dirigidos a la conservación del medio ambiente y limpieza pública.
6. Organizar y ejecutar campañas de limpieza y recojo de basura en coordinación con las entidades competentes y sociedad civil.
7. Velar por el mantenimiento y reparación de los vehículos, equipos y herramientas destinados a la prestación de los servicios de limpieza pública.
8. Llevar el registro y control de los generadores de residuos sólidos.
9. Implementar y dar mantenimiento a los depósitos, contenedores y almacenes que, de manera coordinada, se coloquen para el acopio de los residuos sólidos y maleza que se genere en el distrito.
10. Proponer a la Gerencia Municipal normas que contribuyan al manejo de residuos sólidos en el Distrito.
11. Ejecución de metas establecidas en el programa de modernización e incentivos municipales.
12. Participar en la elaboración del Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos (PIGARS).
13. Proponer estrategias para la utilización de los residuos sólidos.
14. Efectuar la actualización de estructura de costos del servicio de limpieza pública
15. Orientar, capacitar, promover la inscripción de las asociaciones de recicladores en el distrito
16. coordinar con instituciones privadas, publicas para la implementación del programa de eco eficiencia.
17. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión institucional.
18. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Medio Ambiente y Saneamiento.



5.37 DIVISION DE ÁREAS VERDES

ARTÍCULO 230º.- La División de Áreas Verdes, es un Órgano de línea de la Gerencia de Medio Ambiente, que tiene como objetivo planificar, organizar y controlar; el manejo de las áreas verdes y parques del distrito.

ARTÍCULO 231º.- La División de Áreas Verdes, está a cargo de un Funcionario Público denominado Jefe de la División de Áreas Verdes, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Medio Ambiente.

ARTÍCULO 232º.- Son funciones específicas de la División de Áreas Verdes:

1. Programar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades y acciones que concierne a la conservación, recuperación y mantenimiento de las áreas verdes y otros espacios públicos recreativos.
2. Mantener la infraestructura de canales de riego y mobiliario urbano en materia de áreas verdes.
3. Habilitar y ampliar áreas verdes en coordinación y participación activa de la población.
4. Programar y ejecutar actividades para la eliminación de la maleza y resto de poda de árboles de las áreas verdes.
5. Programar, dirigir y ejecutar actividades de ornamentación y mantenimiento de parques y jardines.
6. Promover el uso de tecnologías de riego tecnificado como goteo y aspersión para el mantenimiento de las áreas verdes del distrito, mediante proyectos para mejorar la utilización del agua destinada a riego.
7. Coordinar con los dirigentes de las organizaciones de base, centros de poblados, presidentes de APV., urbanizaciones y directores de las instituciones educativas para su participación en el mantenimiento, conservación y fiscalización de las áreas verdes del distrito.
8. Supervisar la disposición final de la maleza.
9. Atender las solicitudes y/o quejas relacionadas a la poda, retiro o instalación de forestales, así como de las áreas verdes del distrito.
10. Ejecutar el control de plagas y fertilización de las áreas verdes del distrito
11. Programar, organizar, dirigir, controlar, fiscalizar y difundir las actividades relacionadas con la forestación y reforestación en el distrito
12. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión institucional.
13. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Medio Ambiente y Saneamiento.

CAPITULO IV

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 233º. El Alcalde, como representante de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, mantiene relaciones interinstitucionales con la Municipalidad Provincial del Cusco y con las Municipalidades Distritales con la finalidad de garantizar un mejor cumplimiento de sus funciones, atribuciones y competencias y de preferencia con las Municipalidades Distritales limítrofes a fin de coordinar las actividades a realizar dentro de nuestro ámbito de acción. Mantiene también relaciones con otras entidades públicas y privadas nacionales y extranjeras a fin de coordinar actividades de interés municipal.

TÍTULO V

RÉGIMEN LABORAL

Artículo 234º. Los funcionarios, Directivos y Empleados de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, se sujetan al Régimen Laboral General aplicable a la Administración Pública, señalado en el artículo 37º de la Ley Orgánica de Municipalidades.



TÍTULO VI

RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 235º. La Municipalidad Distrital de San Jerónimo, cuenta con recursos económicos provenientes de las siguientes fuentes:

1. Impuestos transferidos por el estado
2. Ingresos por concepto de recaudación de tributos, consignados en el artículo 70º de la LOM
3. Los recursos asignados a la Municipalidad por el Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN).
4. Legados y donaciones a su favor
5. Empréstitos internos y externos de acuerdo a Ley
6. Multas por las infracciones de las disposiciones emitidas por la municipalidad
7. Venta y rendimiento de los bienes de propiedad de la municipalidad
8. Ingresos consignados en el D. Leg. 776 y sus modificatorias
9. Transferencias del Gobierno Central para programas específicos
10. Los recursos asignados por concepto de canon, sobre canon y regalías; así como participación en renta de aduanas, conforme a Ley



TÍTULO VII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - Los Funcionarios, Jefes de Unidad, División, y Coordinadores de área, además de las funciones propias de su cargo, tienen las siguientes responsabilidades:

1. Mantener permanentemente una actitud propositiva y emprendedora en la conducción de su dependencia, promoviendo el trabajo en equipo para producir la sinergia necesaria y los resultados esperados por la población, a la que se debe la organización Municipal.
2. Promover una cultura de respeto irrestricto a los vecinos y contribuyentes y en general a los usuarios de los servicios municipales, proporcionándoles información veraz y oportuna sobre sus trámites y asuntos en curso, calidad y calidez en la diaria relación con la ciudadanía.
3. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los programas, proyectos y/o actividades que correspondan a su unidad orgánica estableciendo cronogramas semanales y metas mensuales para el corto plazo y mecanismos e indicadores de medición del desempeño y productividad de sus trabajadores, cualquiera sea su condición laboral.
4. Propiciar reuniones periódicas de coordinación con los jefes de las diferentes unidades orgánicas, uniformizar y enriquecer criterios, para la solución de problemas específicos.
5. Prepararse y actualizarse permanentemente en los temas relativos a sus funciones, hasta constituirse en el experto que asesora a todas las instancias, que capacita e instruye en su especialidad a su personal.



6. Establecer y aplicar medidas internas dirigidas a mejorar permanentemente las condiciones de trabajo de su personal o proponerlas a la superioridad si fuera el caso y establecer imaginativamente estímulos e incentivos para mejorar su motivación y productividad.
7. Velar por el orden interno de sus Gerencias, Oficinas Generales u otras dependencias, así como en los ambientes de trabajo, por la permanencia y decoroso comportamiento de su personal, promover el orden la diligencia y la celeridad en la atención de los asuntos; procurando satisfacer de manera plena a los contribuyentes en sus gestiones y reclamos.



SEGUNDA. - El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de la publicación de la respectiva Ordenanza Municipal que lo aprueba.



TERCERA. - Las Unidades Orgánicas del tercer nivel organizacional, diseñan su organigrama funcional que les facilitara cumplir de mejor manera sus funciones.

CUARTA. - Los cargos de confianza se declaran y se cubren por Resolución de Alcaldía, cuidando que no supere 5% del total de trabajadores, el excedente será cubierto con autorización de SERVIR.

QUINTA. - Quedan derogadas las disposiciones que en materia de Reglamento de Organización y Funciones se hayan aprobado anteriormente.

SEXTA. - Forma parte del presente Reglamento de Organización y Funciones el Organigrama Estructural 2020 de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo aprobado mediante Ordenanza Municipal N°

