

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERONIMO




## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

San Jerónimo, Julio 2016




## PRESENTACION




La Municipalidad Distrital de San Jerónimo, frente a los cambios que se vienen dando en la Administración Pública y con la finalidad de cumplir con la Ley Orgánica de Municipalidades y con el mandato legal de las normas complementarias, ha visto por conveniente actualizar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

La actualización del Reglamento de Organización y Funciones, se ha realizado en estricto cumplimiento del D.S. N° 043-2006-PCM "Lineamientos para la Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), hecho que también dio lugar a la actualización de los nuevos instrumentos de gestión, tales como el Manual de Organización y Funciones (MOF), el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAPP) y otros documentos que faciliten la conducción de la entidad.



El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es una herramienta técnico normativa interna, básica y fundamental de toda organización, garantiza la transparencia en la definición de las funciones, atribuciones y competencias de las Unidades Orgánicas que forman parte de la Estructura Orgánica hasta el tercer nivel organizacional.



Es importante destacar, que el Reglamento de Organización y Funciones, constituye la segunda norma administrativa de la más alta jerarquía en los gobiernos locales, después de la Ley Orgánica de Municipalidades.

San Jerónimo, Julio 2016



**Abog. Willian Paño Chinchazo**  
**Alcalde De La Municipalidad**  
**Distrital De San Jerónimo**

<b>INDICE</b>	
<b>TÍTULO I : ASPECTOS GENERALES</b>	4
<b>TÍTULO II : ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	6
<b>01 ÓRGANOS DE GOBIERNO</b>	8
01.1 Concejo Municipal	8
01.2 Alcaldía	10
<b>02 ÓRGANOS NORMATIVOS Y DE FISCALIZACION</b>	11
<b>03 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN</b>	12
<b>04 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION</b>	13
04.1 Gerencia Municipal	13
04.2 Del Consejo De Gerencias	14
<b>05 ÓRGANO DE CONTROL</b>	15
05.1 Órgano de Control Institucional	15
<b>06 ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL</b>	16
06.1 Procuraduría Pública Municipal	16
<b>07 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA</b>	17
07.1 Gerencia de Planificación y Presupuesto	17
07.2 Gerencia de Proyectos e inversiones	21
07.3 Gerencia de Asesoría Legal	23
<b>08 ÓRGANOS DE APOYO</b>	24
08.1 Secretaria General	24
08.2 Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo	26
08.3 Gerencia de Administración Tributaria	26
08.4 Gerencia de Administración	30
08.5 Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones	36
<b>09 ÓRGANOS DE LINEA</b>	37
09.1 Gerencia de Infraestructura	37
09.2 Gerencia de Planificación y Acondicionamiento Territorial	41
09.3 Gerencia de Desarrollo Humano y Social	44
09.4 Gerencia de Desarrollo Económico Local	49
09.5 Gerencia de Medio Ambiente y Saneamiento	54
<b>TÍTULO III : RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>	57
<b>TÍTULO IV : RÉGIMEN LABORAL</b>	58
<b>TÍTULO V : RÉGIMEN ECONÓMICO</b>	58
<b>TÍTULO VI : DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS</b>	58
<b>ORGANIGRAMA MUNICIPAL</b>	60



## TÍTULO I ASPECTOS GENERALES

### CAPÍTULO I

#### DEL CONTENIDO, IMPORTANCIA, ÁMBITO, JURISDICCIÓN Y DOMICILIO



##### ARTÍCULO 1º Contenido.


El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, es un documento técnico normativo, contiene información a nivel institucional y su contenido guarda relación con lo establecido en el D.S. 043-2006-PCM y la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972.



##### ARTÍCULO 2º Importancia.

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es el instrumento Técnico Normativo y el segundo en importancia después de la Ley Orgánica de Municipalidades. Delimita las funciones, atribuciones, competencias y responsabilidades a nivel de Órganos y Unidades Orgánicas comprendidas en la Estructura Orgánica de la Municipalidad.

##### ARTÍCULO 3º Ámbito.



El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) tiene como ámbito de aplicación a todas las Unidades Orgánicas que forman parte del Organigrama Estructural de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.

##### ARTÍCULO 4º Jurisdicción.

La Municipalidad Distrital de San Jerónimo, tiene como jurisdicción el territorio del Distrito de San Jerónimo ubicada en la provincia y departamento del Cusco.




##### ARTÍCULO 5º Domicilio.

La Municipalidad Distrital de San Jerónimo, tiene su domicilio en la Plaza de Armas del Distrito de San Jerónimo.

### CAPÍTULO II

#### DE LOS OBJETIVOS, BASE LEGAL, NATURALEZA, FINALIDAD, COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

##### ARTÍCULO 6º Objetivos de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.

- 
1. Promover, fomentar y conducir el desarrollo socio-económico del Distrito en base a una adecuada priorización y planificación de sus necesidades.
  2. Fomentar el bienestar de la población, proporcionando servicios que satisfagan sus necesidades vitales de salubridad, abastecimiento, seguridad, cultura, recreación, transporte y comunicaciones.
  3. Asegurar la representación política y organizacional de los vecinos, a través de los espacios de participación vecinal y comunal, garantizando el ejercicio del derecho de petición y fiscalización.

##### ARTÍCULO 7º Base Legal.

- Ley N° 27680 Ley de Reforma de la Constitución Política del Perú, Capítulo XIV, Título IV Ley N° 27783

- Ley de Bases de la Descentralización Ley N° 27783
- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27902
- Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27867
- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972
- Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Municipales Ley N° 28268 y la Ley 28961
- Ley Marco del Empleo Público N° 28175
- Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de la Instituciones de la Administración Pública aprobado por D.S. 043-2006-PCM.
- Ley 27444 de Procedimiento Administrativo General

#### ARTÍCULO 8º Naturaleza.

La Municipalidad Distrital de San Jerónimo, es el órgano de Gobierno Local, con personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Promueve el desarrollo integral, sustentable y armónico del distrito, orientados a elevar el bienestar y calidad de vida en el marco del respeto mutuo, la libertad, solidaridad y ética social.

#### ARTÍCULO 9º Finalidad de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo:

1. Representar al vecindario de su jurisdicción.
2. Promover y conducir el desarrollo integral, sustentable y armónico del distrito.
3. Garantizar la prestación de los servicios públicos locales.
4. Fomentar el bienestar y elevar la calidad de vida de la población.
5. Propiciar la participación democrática de los vecinos en las acciones del Gobierno Local.

#### ARTÍCULO 10º Competencias de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.

##### Competencias Exclusivas.

1. Planificar y promover el desarrollo urbano y rural de su circunscripción y ejecutar los planes correspondientes.
2. Normar la zonificación, urbanismo, acondicionamiento territorial y asentamientos humanos.
3. Administrar y reglamentar los servicios públicos locales destinados a satisfacer necesidades colectivas de carácter local.
4. Aprobar su organización interna y su presupuesto institucional, conforme a la Ley del Sistema Nacional de Presupuesto y las leyes anuales de presupuesto.
5. Formular y aprobar el Plan de Desarrollo Local concertado con su comunidad.
6. Ejecutar y supervisar la obra pública de carácter local.
7. Aprobar y facilitar los mecanismos y espacios de participación, concertación y fiscalización de la comunidad en la gestión municipal.
8. Dictar las normas sobre asuntos de su responsabilidad y proponer las iniciativas legislativas correspondientes.
9. Otras que se deriven de sus atribuciones y funciones propias de acuerdo a Ley.

##### Competencias Compartidas.

1. Educación, participación en la gestión educativa conforme lo determine la ley de la materia.
2. Salud Pública.
3. Cultura, turismo, recreación y deporte.
4. Preservar y administrar las reservas, áreas naturales protegidas locales, la defensa y protección de ambientes.
5. Seguridad ciudadana.
6. Conservación de monumentos arqueológicos e históricos.

7. Transporte colectivo, circulación, tránsito urbano.
8. Vivienda y renovación urbana.
9. Atención y administración de programas sociales.
10. Gestión de residuos sólidos.
11. Otras que se le deleguen o asignen conforme a ley.

### ARTÍCULO 11º Funciones de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.

1. **Función de Gobierno.**- La ejerce el Concejo Municipal, está conformada por el Alcalde y los Regidores, quien la preside es el Alcalde y son responsables de definir los Lineamientos de Política Institucional, los Planes de Desarrollo, los objetivos y metas para al corto, mediano y largo plazo. Así mismo los Regidores, ejercen la función normativa y de fiscalización.
2. **Función Ejecutiva.**- La ejerce el Alcalde y es responsable del logro de objetivos y metas que establece el Órgano de Gobierno.
3. **Función Técnica.**- La ejercen los órganos línea, asesoramiento y apoyo, tienen la responsabilidad de ejecutar los procedimientos administrativos sustantivos y adjetivos de atención a la población en general.

## TÍTULO II

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 12º. La Municipalidad Distrital de San Jerónimo para el cumplimiento de sus fines y objetivos, cuenta con la siguiente Estructura Orgánica:

#### 01 ÓRGANOS DE GOBIERNO:

- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía.

#### 02 ÓRGANOS NORMATIVOS Y DE FISCALIZACIÓN

- 02.1 Comisiones Ordinarias de Regidores
- 02.2 Comisiones Especiales de Regidores

#### 03 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

- 03.1 Consejo de Desarrollo Distrital
- 03.2 Comité Interdistrital de Municipalidades del Valle Sur
- 03.3 Comité de Vigilancia Ciudadana
- 03.4 Comité de Gestión
- 03.5 Comité Distrital de Defensa Civil
- 03.6 Comité de Administración del Programa Vaso de Leche
- 03.7 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

#### 04 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION

- 04.1 Gerencia Municipal
- 04.2 Consejo de Gerencias

#### 05 ÓRGANO DE CONTROL

- 05.1 Órgano de Control Institucional

#### 06 ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

- 06.1 Procuraduría Pública Municipal

#### 07 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA

- 07.1 Gerencia de Planificación y Presupuesto
- 07.1.1 Unidad de Presupuesto y Racionalización

- 07.1.2 Unidad de Planeamiento, Estadística e Informática
- 07.1.3 Unidad de Cooperación Nacional e Internacional

- 07.2 Gerencia de Proyectos e inversiones.
  - 07.2.1 Unidad Formuladora de Proyectos
  - 07.2.2 Oficina de Programación e Inversiones
  - 07.2.3 Unidad de Elaboración de Expedientes Técnicos
  - 07.2.4 Unidad de Supervisión de Inversiones.

- 07.3 Gerencia de Asesoría Legal

## 08 ÓRGANOS DE APOYO

- 08.1 Secretaria General
  - 08.1.1 Área de Trámite Documentario
  - 08.1.2 Área de Archivo Central

- 08.2 Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo

- 08.3 Gerencia de Administración Tributaria
  - 08.3.1 Unidad de Registro Tributario, Recaudación y Archivo
  - 08.3.2 Unidad de Fiscalización
  - 08.3.3 Unidad de Ejecución Coactiva
  - 08.3.4 Unidad de Registro Civil y Cementerio

- 08.4 Gerencia de Administración
  - 08.4.1 Unidad de Contabilidad
  - 08.4.2 Unidad de Tesorería
  - 08.4.3 Unidad de Abastecimiento y Almacén
  - 08.4.4 Unidad de Personal
  - 08.4.5 Unidad de Control Patrimonial

- 08.5 Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones

## 09 ÓRGANOS DE LINEA

- 09.1 Gerencia de Infraestructura
  - 09.1.1 División de Obras e Inversiones
  - 09.1.2 División de Mantenimiento de Infraestructura y Apoyo Comunal
  - 09.1.3 División de Maquinaria y Equipos

- 09.2 Gerencia de Planificación y Acondicionamiento Territorial
  - 09.2.1 División de Planeamiento Urbano y Catastro
  - 09.2.2 División de Control Urbano, Fiscalización y Saneamiento Físico Legal
  - 09.2.3 División de Defensa Civil

- 09.3 Gerencia de Desarrollo Humano y Social.
  - 09.3.1 División de Juventudes, Educación, Cultura y Deportes
  - 09.3.2 División de Programas y Servicios Sociales
  - 09.3.3 División de Salubridad

- 9.4 Gerencia de Desarrollo Económico Local
  - 9.4.1 División de Promoción Empresarial y Turismo.
  - 9.4.2 División de Competitividad Económica y Desarrollo Agropecuario
  - 9.4.3 División de Comercio, Mercados y Policía Municipal.
  - 9.4.4 División de Control Sanitario y Camal Municipal
  - 9.4.5 División de Serenazgo y Seguridad Ciudadana.

- 9.5 Gerencia de Medio Ambiente y Saneamiento.
- 9.5.1 División de Medio Ambiente y Compostaje
- 9.5.2 División de Saneamiento Básico Urbano y Rural
- 9.5.3 División de Limpieza Pública
- 9.5.4 División de Parques, Jardines y Áreas Verdes



## CAPÍTULO I

### 01 DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

**ARTÍCULO 13°** Los Órganos de Gobierno Municipal, 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.

**ARTÍCULO 14°** Son Órganos de Gobierno de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo:

- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía.

#### 01.1 DEL CONCEJO MUNICIPAL

**ARTÍCULO 15°.** El Concejo Municipal, es la máxima instancia del Gobierno Municipal, está integrada por el Alcalde y los Regidores y ejerce funciones normativas y fiscalizadoras.

**ARTÍCULO 16°.** El Concejo Municipal la preside el Alcalde, quien ejerce funciones ejecutivas en el Concejo Municipal.

**ARTÍCULO 17°.** 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 interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel distrital, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana, las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales, las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan De Desarrollo Rural, el esquema de zonificación de áreas urbanas, el Plan De Desarrollo De Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan De Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.
13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.





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

**ARTÍCULO 18º.** Son atribuciones y obligaciones de los Regidores las siguientes:

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

## 01.2 DE LA ALCALDIA

**ARTÍCULO 19°** El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y la máxima autoridad administrativa, responsable de la conducción de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.

**ARTÍCULO 20°** Son Atribuciones del Alcalde las siguientes:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal;
3. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad;
4. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el Programa de Inversiones Concertado con la sociedad civil;
8. Dirigir la ejecución de los Planes De Desarrollo Municipal;
9. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la ley anual de presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
10. Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la ley;
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General y la Memoria del Ejercicio Económico Fenecido;
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del concejo, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
15. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo, Policía Municipal y la Policía Nacional;
20. Delegar sus atribuciones administrativas en el Gerente Municipal;
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la

- concesión de obras de infraestructura y servicios públicos;
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
  26. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
  27. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
  28. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
  29. Presidir el Comité De Defensa Civil de su jurisdicción; y otros comités y órganos de concertación de acuerdo a norma.
  30. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
  31. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
  32. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
  33. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
  34. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.



## CAPÍTULO II

### 02 ÓRGANOS NORMATIVOS Y DE FISCALIZACION

#### 02.1 DE LAS COMISIONES ORDINARIAS DE REGIDORES

**ARTÍCULO 21º** 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 22º** 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).

**ARTÍCULO 23º** Son funciones de las Comisiones Ordinarias de Regidores tienen las siguientes funciones:

- a) Elaborar, actualizar y revisar las Políticas Generales del Concejo y la Alcaldía.
- b) Evaluar el Plan de Trabajo del área respectiva, proponiendo los correctivos y cambios pertinentes.
- c) Dictaminar los Proyectos de Ordenanzas, Acuerdos o Resoluciones y otros asuntos que se pongan a su consideración.
- d) Acoger, procesar y dictaminar sobre informes, proposiciones y pedidos de los Regidores que la integran.
- e) Evaluar las proposiciones de los Gerentes y/o Funcionarios debidamente autorizados.
- f) Dictaminar sobre las iniciativas de las Juntas Vecinales Comunes y otros organismos vecinales.
- g) Efectuar investigaciones y estudios.
- h) Las demás que prevea el Reglamento o que les encargue el consejo.

#### 02.2 DE LAS COMISIONES ESPECIALES DE REGIDORES

**ARTÍCULO 24º** 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 25º** Las Comisiones Especiales de Regidores, cumple con los encargos específicos del Concejo Municipal en un plazo determinado.

### CAPÍTULO III

#### 03 DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

##### 03.1 CONSEJO DE DESARROLLO DISTRITAL

**ARTÍCULO 26º** 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 27º** 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.

##### 03.2 COMITÉ INTERDISTRITAL DE MUNICIPALIDADES DEL VALLE SUR

**ARTÍCULO 28º.**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 Municipalidad Distrital de San Jerónimo.

**ARTÍCULO 29º** 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.

##### 03.3 DEL COMITÉ DE VIGILANCIA CIUDADANA

**ARTÍCULO 30º** 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 31º** 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.

##### 03.4 DEL COMITÉ DE GESTIÓN

**ARTÍCULO 32º.** 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 33°** Su organización, funciones, atribuciones y competencias del Comité de Gestión, se establecen en su Reglamento Interno aprobado por la máxima instancia del Comité.

### 03.5 DEL COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

**ARTÍCULO 34°** El Comité Distrital de Defensa Civil (CDDC), es el órgano encargado de planificar, dirigir y ejecutar las acciones de prevención, emergencia, rehabilitación; orientando sus acciones a proteger la integridad física de la población y su patrimonio ante los efectos de los fenómenos de origen natural o tecnológicos. Está compuesta por representantes de la Sociedad Civil.

**ARTÍCULO 35°** El Comité Distrital de Defensa Civil (CDC), está integrado por los representantes de Instituciones Públicas y Privadas. Su organización, funciones, atribuciones y competencias del Comité Distrital de Defensa Civil se establecen en su Reglamento Interno aprobado por la máxima instancia del Comité Distrital de Defensa Civil.

### 03.6 COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL PROGRAMA VASO DE LECHE

**ARTÍCULO 36°** 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 a 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 37°** 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.

### 03.7 COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

**ARTÍCULO 38°.**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 39°** Su organización, funciones, atribuciones y competencias se establecen en su reglamento interno aprobado por la máxima instancia del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.

## CAPÍTULO IV

### 04 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

#### 04.1 DE LA GERENCIA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 40°.-** La Gerencia Municipal, tiene a su cargo la administración municipal y está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, quien es funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva, es designado por el alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa. 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 41°.-** 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 la suscripción 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.

#### 04.2 DEL CONSEJO DE GERENCIAS

**ARTÍCULO 42°** 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 43°** 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.



## CAPÍTULO V

### 05 ÓRGANO DE CONTROL

#### 05.1 OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

**ARTÍCULO 44º.-** La Oficina de Control Institucional, es el órgano que tiene 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 45º.-** Son funciones de la Oficina de Control Institucional:

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR. el Plan Anual de Control, De acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita 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 se adopten 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 de 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. Emitir el informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades y de conformidad a las Disposiciones emitidas por la CGR.
23. Otras que establezca la CGR.

## CAPÍTULO VI

### 06 DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

#### 06.1 PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 46°.-** 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 47°.-** 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 necearías 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 Concejo 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. 9. Elaborar los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo.
10. Otras que establezca el Consejo de Defensa Judicial del Estado.

## CAPÍTULO VII

### 07 DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA TECNICA

#### 07.1 GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

**ARTÍCULO 48º.** 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 49º.** Son funciones de la Gerencia de Planificación y Presupuesto:

1. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos y procedimientos correspondientes al Sistemas 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 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 Organización y Funciones (MOF), 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 realizar su seguimiento.
10. Revisar y visar la documentación sustentatoria 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.

**ARTÍCULO 50°.** La Gerencia de Planificación y Presupuesto, para cumplir con sus objetivos cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 07.1.1 Unidad de Presupuesto y Racionalización
- 07.1.2 Unidad de Planeamiento, Estadística e Informática
- 07.1.3 Unidad de Cooperación Nacional e Internacional

### 07.1.1 UNIDAD DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

**ARTÍCULO 51°.** La Unidad de Presupuesto y Racionalización, 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 52°.** Son funciones específicas de la Unidad de Presupuesto y Racionalización:

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
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.

#### 07.1.2 UNIDAD DE PLANEAMIENTO, ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

**ARTÍCULO 53º.** Son funciones específicas de la Unidad de Planeamiento, Estadística e informática:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el planeamiento estratégico institucional.
2. Diseñar y proponer los lineamientos y objetivos estratégicos de la Municipalidad de 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 Municipalidad.
7. Velar por el cumplimiento de los objetivos generales y específicos establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
8. Informar semestralmente a la Alta Dirección, respecto 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. Coordinar con el Instituto Nacional de Estadística e Informática, el desarrollo y consolidación de la informática estadística municipal.
11. Organizar la información estadística de la Municipalidad y utilizar como herramienta de gestión institucional que facilite la toma de decisiones.
12. 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.

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

### 07.1.3 UNIDAD DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

**ARTÍCULO 54º.** 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 acuerdo 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.

## 07.2 GERENCIA DE PROYECTOS E INVERSIONES

**ARTÍCULO 55º.** 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 Nacional de Inversión Pública 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 56º.** 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 SNIP.
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.

**ARTÍCULO 57º.** La Gerencia de Proyectos, para cumplir con sus objetivos cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 07.2.1 Unidad Formuladora de Proyectos
- 07.2.2 Oficina de Programación de Inversiones
- 07.2.3 Unidad de Elaboración de Expedientes Técnicos

### 07.2.1 UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS

**ARTÍCULO 58°.** Son funciones específicas de la Unidad de Formuladora de Proyectos:

1. Formular estudios de Pre inversión de los proyectos de inversión pública, enmarcados en los lineamientos de política, en el Programa Multianual de Inversión Pública, 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 contrata los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios. También, elabora el plan de trabajo cuando los estudios de pre inversión lo realiza 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 la formulación de proyectos de pre inversión e inversión.
4. Fomentar la formulación de proyectos de inversión en el ámbito local a fin de consolidar el Banco de Proyectos del SNIP.
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. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la Dirección General de Programación Multianual (DGPM).
10. Mantener actualizada la información registrada en el Banco 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. Otras funciones que le sean encomendadas por la Gerencia de Proyectos.

### 07.2.2 OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

**ARTÍCULO 59°.** Son funciones específicas de la Oficina de Programación de Inversiones:

1. Elaborar el Programa Multianual de Inversión Pública de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.
2. Programar, dirigir, coordinar, evaluar las fases para la Programación de Inversiones.
3. Mantener actualizado la información registrada en el Banco de Proyectos y demás aplicativos informáticos del SNIP.
4. Realizar el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión.
5. Declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión de acuerdo a la normativa vigente.
6. Informar a la DGPM sobre los PIP declarados viables.
7. Velar porque el Programa de Inversión Pública, se enmarque dentro de las competencias de la municipalidad, en los Lineamientos del Gobierno Local, en los Planes de Desarrollo Concertado y Plan Estratégico.
8. Asesorar y absolver consultas sobre la normatividad vigente del Sistema de Inversión Pública.
9. Elaborar los informes técnicos que le sean requeridos de conformidad con las normas legales correspondientes.
10. Aprueba expresamente los Términos de Referencia cuando la UF contrate la

elaboración de los estudios de pre inversión. En caso dicha elaboración sea realizada por la misma UF, la OPI aprueba el Plan de Trabajo de la misma.

11. Emitir opinión técnica sobre los PIP en cualquier fase del ciclo del proyecto que se enmarquen en sus competencias.
12. Emitir opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el banco de proyectos, cuya evaluación le corresponda
13. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo.
14. Otras funciones que le sean encomendadas por la Gerencia de Proyectos e Inversiones.

### 07.2.3 UNIDAD DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS

**ARTÍCULO 60°.-** 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 por la Unidad de Programación de Inversiones.
2. Programar, dirigir, coordinar y evaluar las fases para la elaboración de expedientes técnicos de los proyectos de pre inversión e 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 Inversión Pública.
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.

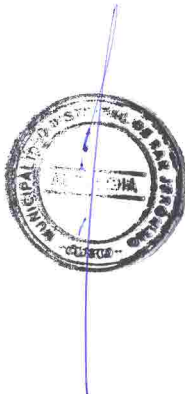
### 07.3 GERENCIA DE ASESORIA LEGAL

**ARTÍCULO 61°.-** La Gerencia de Asesoría Legal es el responsable de proporcionar asesoría jurídica a la alta dirección así como a los demás órganos de la municipalidad.

**ARTÍCULO 62°** Son funciones específicas de la Gerencia de Asesoría Legal:

1. Emitir opinión 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 legales 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, dictámenes y proveídos en los expedientes administrativos que sean puestos a su consideración.

8. Asistir en coordinación con la Oficina de Procuraduría Pública Municipal a las diferentes diligencias ante el Órgano Jurisdiccional, Ministerio Público, Dependencias Policiales y otras instancias por disposición del despacho de Alcaldía.
9. Representar al Alcalde en los procesos judiciales encomendados.
10. Brindar el asesoramiento legal a las Comisiones de Regidores cuando lo requieran.
11. Visar documentos de los diferentes actos administrativos.
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 Alcaldía y la Gerencia Municipal.



## CAPÍTULO VIII

### 08 DE LOS ÓRGANOS DE APOYO.

#### 08.1 SECRETARIA GENERAL.

**ARTÍCULO 63°.-** La Secretaria General, es el órgano encargado de brindar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y al Despacho de Alcaldía, así como de la conducción de los Sistema de Archivo Documentario y Tramite Documentario.

**ARTÍCULO 64°.-** 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 honrosas.
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 sesiones 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. Otras funciones que le sean encomendadas por la Gerencia Municipal o Alcaldía.

**ARTÍCULO 65°.-** La Secretaria General para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes áreas:

- 08.1.1 Área de Trámite Documentario.
- 08.1.2 Área de Archivo Central.

### 08.1.1 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

**ARTÍCULO 66°.-** Son funciones específicas del Área de Trámite Documentario:

1. 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.
2. Recepcionar la documentación que ingresa a la Municipalidad derivándolas a las oficinas correspondientes.
3. Brindar información de la entidad a los interesados, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Coordinar las acciones destinadas a promover la comunicación, publicidad, difusión de las políticas de gestión municipal.
5. Dirigir, organizar y controlar las acciones de trámite documentario y archivo de la Municipalidad.
6. Brindar información y orientación a los administrados con relación a los expedientes y documentos.
7. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo.
8. Otras funciones que le sean encomendadas por la Secretaría General.

### 08.1.2 ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL

**ARTÍCULO 67°.-** 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.
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. Otras funciones que le sean encomendadas por la Oficina de Secretaría General.

### 08.2 OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO

**ARTÍCULO 68°.-** La Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo, es la encargada de velar por la buena imagen institucional, el protocolo y las comunicaciones de la Municipalidad.

**ARTÍCULO 69.-** 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 fílmico 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 ó 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 de la Dependencia a su cargo.
15. Otras funciones que sean encomendadas por la Alcaldía.

### 08.3 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**ARTÍCULO 70°.-** La Gerencia de Administración Tributaria, es la encargada de controlar las actividades y proyectos orientados a los procesos de recaudación, fiscalización y supervisión de los ingresos tributarios.

**ARTÍCULO 71°** 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. Planificar, organizar, dirigir y controlar, la fiscalización tributaria para detectar y disminuir el porcentaje de contribuyentes evasores, morosos, omisos y/o subvaluadores 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 a la Gerencia 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. Formular y emitir resoluciones de determinación de deudas, multas, órdenes de pago y otras que la Ley y el Código Tributario le confiere.
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.



**ARTÍCULO 72º.-** La Gerencia de Administración Tributaria para cumplir con sus objetivos cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 08.3.1 Unidad de Registro Tributario, Recaudación y Archivo
- 08.3.2. Unidad de Fiscalización.
- 08.3.3. Unidad de Ejecución Coactiva
- 08.3.4. Unidad de Registro Civil y Cementerio.

**08.3.1 UNIDAD DE REGISTRO TRIBUTARIO, RECAUDACIÓN Y ARCHIVO.**

**ARTÍCULO 73º.-** Son funciones específicas de la Unidad de Registro Tributario, Recaudación y Archivo:

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. Formular y revisar proyectos de ordenanzas, edictos, reglamentos, decretos, resoluciones y demás dispositivos complementarios relacionados con la Legislación Tributaria Municipal.
11. Determinar la procedencia o improcedencia de la suspensión del proceso de cobranza coactiva, cuando los reclamos de los contribuyentes se encuentren fundadas o pendientes de resolución.
12. Controlar la ejecución de metas establecidas en el programa de modernización e incentivos municipales en coordinación con los órganos competentes.
13. Elaborar y/o actualizar el Reglamento Interno para el cobro de los tributos.
14. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de



la dependencia a su cargo.

15. Otras funciones que le sean encomendadas por la Gerencia de Administración Tributaria.

### 08.3.2 UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

**ARTÍCULO 74º.-** Son funciones específicas de la Unidad de Fiscalización:

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.
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. Elaborar y/o actualizar el Reglamento Interno para Fiscalización de predios.
13. 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.
14. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo.
15. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Administración tributaria.

### 08.3.3 UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA

**ARTÍCULO 75º.-** Son funciones específicas de la Unidad 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. Cumple 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. Mantiene actualizado el registro de contribuyentes cuyas obligaciones se ejecutar7n 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 de 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 de Administración Tributaria, 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.

#### 08.3.4 UNIDAD DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO

**ARTÍCULO 76º** Son funciones específicas de la Unidad de Registro Civil y cementerio:

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. Administrar y supervisar el mantenimiento y conservación del Cementerio Municipal.
12. Evaluar y autorizar el uso de servicio de cementerio para sepultura de los difuntos.

13. Autorizar, supervisar y mantener actualizado la cuenta corriente de los alquileres por nichos municipales y terrenos para mausoleos particulares.
14. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo
15. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Desarrollo Humano y Social.

#### 8.4. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

**ARTÍCULO 77º.-** La Gerencia de Administración, es la encargada de asegurar la racionalidad, unidad y eficiencia de los sistemas administrativos de Personal, Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento y Patrimonio

**ARTÍCULO 78º.-** 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.

**ARTÍCULO 79º.** La Gerencia de Administración, para cumplir con sus objetivos cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 08.4.1. Unidad de Contabilidad
- 08.4.2. Unidad de Tesorería
- 08.4.3. Unidad de Abastecimientos y Almacén
- 08.4.4. Unidad de Personal
- 08.4.5. Unidad de Control Patrimonial

#### 08.4.1 UNIDAD DE CONTABILIDAD

**ARTÍCULO 80º.-** Son funciones específicas de la Unidad de Contabilidad:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental.
2. Efectuar el registro y procesamiento de todas las transacciones económicas de la Municipalidad, elaborando los estados financieros, Presupuestarios y complementarios, con sujeción al sistema contable de su competencia funcional.
3. Efectuar el registro contable utilizando el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), teniendo como sustento la Tabla de Operaciones, la misma que debe mantenerse actualizado en coordinación con el implantador SIAF
4. Controlar la ejecución presupuestaria, la disponibilidad de fondos y la variación de los Estados Financieros y Patrimoniales
5. Administrar los registros contables de las operaciones financieras y las rendiciones de cuentas en coordinación con la Unidad de Tesorería.
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. Registrar, revisar y mantener actualizados los registros de operaciones contables en los libros principales y auxiliares
8. Formular, emitir los Estados Financieros y Presupuestarios, en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
9. Presentar información del Cierre Contable y Presupuestal vía Web
10. 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.
11. Coordinar la toma de inventarios físicos, de activos fijos y de existencias al cierre de cada ejercicio, efectuar las conciliaciones de los saldos contables del movimiento de Almacén y bienes Patrimoniales
12. Efectuar arqueos sorpresivos periódicos a los responsables del manejo de caja chica y cajas recaudadoras de la Municipalidad en cumplimiento a la Directiva de Tesorería
13. Registrar 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"
14. Registrar en el "Modulo Administrativo SIAF" la fase de Devengado, con la documentación sustentatoria remitida por las diferentes Unidades Administrativas de la Municipalidad.

15. Asesorar y absolver consultas sobre la normatividad vigente del Sistema de Contabilidad y otros inherentes a sus funciones.
16. Conciliar el registro contable con las operaciones de la Unidad de Tesorería y Logística
17. Revisar, validar y registrar en el SIAF-SP las rendiciones de cuenta presentadas.
18. Ejercer el control previo y concurrente de los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado.
19. Emitir los saldos de balance por fuente de financiamiento y rubro para ser incorporados en el presupuesto.
20. Revisar, registrar y contabilizar las aperturas y reembolsos de caja chica en el SIAF.
21. 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.
22. 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
23. Registrar en el SIAF las PECOSAS emitida por Almacén en forma mensual mediante notas de Contabilidad
24. Formular y presentar los estados financieros y presupuestarios de acuerdo a la directiva de cierre contable
25. Exponer ante el Concejo Municipal los Estados Financieros y Presupuestarios del ejercicio vigente.
26. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo.
27. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración.

#### 8.4.2 UNIDAD DE TESORERÍA

**ARTÍCULO 81º.-** 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.  
Coordinar y programar el calendario de Pagos mensuales
2. Efectuar el depósito en las cuentas bancarias nominativas 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.
3. Efectuar el depósito en las cuentas bancarias nominativas 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. Disponer la remisión de información que sustente el movimiento diario de caja al área de Contabilidad.
7. Programar y efectuar arqueos de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia de Administración, las observaciones y recomendaciones.
8. 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)
9. Ejecutar, controlar y supervisar la ejecución de Ingresos y gastos registrados en el SIAF-GL.
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. Registrar, custodiar y controlar la venta de las especies valoradas, mantener el stock y solicitar su reposición oportuna.
16. Tomar las acciones de seguridad para proteger los recursos económicos contra riesgos imprevistos.
17. Formular y presentar el flujo de caja mensual como los saldos de las cuentas corrientes en bancos.
18. Efectuar el pago a proveedores, de las planillas de remuneraciones del personal en sus diferentes modalidades, planilla de dietas, obligaciones sociales, retenciones y viáticos.
19. Efectuar habilitación de fondos para pagos en efectivo.
20. Realizar el pago de obligaciones sociales como AFP, PDT en forma mensual.
21. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo.
22. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Administración.

#### 08.4.3 UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y ALMACÉN

**ARTÍCULO 82°** 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
15. los procesos de selección.
16. Registrar en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE), todos los procesos de selección sin excepción de acuerdo a Ley.
17. 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.
18. Remitir la información actualizada de su competencia a la Contraloría General de la República, OSCE y demás instituciones conforme a Ley.
19. 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.
20. Formular informes mensuales de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, por el movimiento de bienes registrados en almacén, previa conciliación correspondiente.
21. Efectuar en forma periódica y permanente, el control del stock de los bienes de almacén central y periféricos de obra si los hubiera.
22. 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.
23. Realizar el inventario físico de las existencias de Almacén, en coordinación con la Unidad de Contabilidad, para su respectivo registro contable, y conciliación.
24. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo.
25. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Administración.

#### 08.4.4 UNIDAD DE PERSONAL

**ARTÍCULO 83º** Son funciones específicas de la Unidad de Personal:

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.



#### 08.4.5 UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

**ARTÍCULO 84º** 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 faciliten el control sobre uso, custodia, conservación, mantenimiento y mejora de los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad.
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. Contratar pólizas de seguro en coordinación con las áreas o unidades orgánicas que administran bienes del activo fijo de los que se encuentren bajo su administración, conforme a la prioridad y disponibilidad presupuestal.
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.

#### 08.5 OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES

**ARTÍCULO 85°.-** La Oficina de Liquidación de Inversiones, es la encargada de realizar actividades de control, seguimiento y evaluación de liquidación técnico-financiera de las obras ejecutadas por la Municipalidad.

**ARTÍCULO 86°.-** Son funciones de la Oficina de Liquidación de Inversiones:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas concordantes con la supervisión y liquidación de obras.
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 materiales, servicios y otros otorgándole el visto bueno en el trámite de requerimiento
4. Cautelar el buen uso y destino de los recursos públicos en la ejecución de proyectos
5. Controlar que la ejecución de los proyectos estén de acuerdo a los detalles y especificaciones técnicas establecidos en el expediente técnico aprobado por la Resolución correspondiente.
6. Participar en la recepción y entrega de obras.
7. Supervisar las obras de infraestructura pública, para que se ejecuten en estricto cumplimiento a las especificaciones técnicas establecidas en los expedientes técnicos y normas de construcciones públicas.

8. Participar conjuntamente con la División de Ejecución de Obras en el control de calidad, referidos a pruebas de los trabajos y materiales utilizados en la ejecución de obras.
9. Efectuar informes y reportes del proceso de supervisión; así como emitir recomendaciones y sugerencias para mejorar los procesos de ejecución de proyectos.
10. Revisar los expedientes técnicos de las obras ejecutadas y emitir recomendaciones técnicas que el caso requiera.
11. Emitir pronunciamiento oportuno sobre las solicitudes de prórroga de plazo a la ejecución de obra y ampliaciones presupuestales en caso de adicionales y/o deductivos; informando a la Gerencia Municipal para que emita la resolución respectiva.
12. Revisar y dar conformidad a los expedientes de pre liquidación de obra en el aspecto técnico financiero.
13. Elaborar y tramitar para su aprobación las liquidaciones de las obras concluidas.
14. Establecer las políticas, lineamientos, criterios, métodos y procedimientos de liquidación de inversiones; así como hacerlo aprobar por la Gerencia Municipal para su aplicación.
15. Realizar las entregas y transferencias de las obras que ejecuta la municipalidad distrital de San Jerónimo para su uso, mantenimiento y conservación.
16. Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica; y presentarlo en el plazo establecido.
17. Revisar y dar conformidad a los expedientes técnicos y estudios definitivos antes de la aprobación mediante resolución de Alcaldía; previa revisión y aprobación del jefe de la Unidad de Expedientes Técnicos
18. Revisar los expedientes técnicos de las obras a ejecutar y emitir recomendaciones técnicas que el caso requiera.
19. Emitir pronunciamiento oportuno sobre las solicitudes de prórroga de plazo a la ejecución de obra y ampliaciones presupuestales en caso de adicionales y/o deductivos; informando a la Gerencia Municipal para que emita la opinión favorable y la resolución respectiva informando a la UPI, Gerencia Municipal.
20. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Proyectos y las que están establecidas en las normas legales vigentes.
21. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas concordantes con la liquidación de obras.
22. Establecer las políticas, lineamientos de liquidación en la ejecución de proyectos; así como hacerlo aprobar por la Gerencia Municipal para su aplicación.
23. Efectuar informes y reportes del proceso de liquidación; así como emitir recomendaciones y sugerencias para mejorar los procesos de liquidación de proyectos.
24. Revisar los expedientes de liquidación de las obras ejecutadas y emitir recomendaciones técnicas que el caso requiera.
25. Revisar y dar conformidad a los expedientes de liquidación de obra en el aspecto técnico financiero.
26. Elaborar y tramitar para su aprobación las liquidaciones de las obras concluidas.
27. Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica; y presentarlo en el plazo establecido.
28. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Municipal.

## CAPÍTULO IX

### 09 DE LOS ÓRGANOS DE LINEA

#### 09.1 GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

**ARTÍCULO 87º.-** 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 88°.-** Las principales normas sustantivas de las que se derivan las funciones específicas son:

- Ley de Bases de la Descentralización Ley N° 27783
- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27902
- Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27867
- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972
- Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Municipales Ley N° 28268 y la Ley 28961
- Ley 27444 de Procedimiento Administrativo General

**ARTÍCULO 89°.-** 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 Defensa Civil.
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. Supervisar las obras en ejecución y ejecutadas.
12. Formular las bases técnicas y administrativas para concursos, licitaciones, contratos para la ejecución de las obras públicas, en coordinación con la Unidad de Abastecimiento y Almacén.
13. Organizar, controlar y recepcionar las obras que la Municipalidad ejecuta a través de terceros por contrata o por encargo.
14. 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.
15. Velar por el cumplimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones y normas complementarias.
16. Establecer un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física de la institución
17. Reglamentar y evaluar las solicitudes de apoyos comunales
18. Normar el uso racional de la maquinaria y equipo pesado de la municipalidad.
19. Velar por el mantenimiento y conservación de la maquinaria y equipo pesado de la Municipalidad.
20. Atender las demandas de la población en los requerimientos de maquinaria pesada, previa autorización de la Gerencia Municipal.

21. Autorizar y registrar los requerimientos de mantenimiento, reparación, adquisición de combustibles, repuestos y otros para la operatividad de la maquinaria pesada y liviana.
22. Emitir resoluciones de gerencia para resolver los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.
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 Municipal.

**ARTÍCULO 90°.-** Son Unidades Orgánicas de la Gerencia de Infraestructura:

- 09.1.1. División de Obras e Inversiones
- 09.1.2. División de Mantenimiento, Infraestructura y Apoyo Comunal.
- 09.1.3. División de Maquinaria y Equipo.

### 09.1.1 DIVISIÓN DE OBRAS E INVERSIONES

**ARTÍCULO 91°** 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.

### 09.1.2 DIVISION DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y APOYO COMUNAL

**ARTÍCULO 92°.-** 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.



### 09.1.3 DIVISIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPOS

**ARTÍCULO 93°.-** 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, combustible 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 defensa civil 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.

## 09.2 GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL





**ARTÍCULO 94°** La Gerencia de Planificación y Acondicionamiento Territorial, es el órgano de línea, responsable de programar, planificar, coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones relativas al planeamiento y control urbano y rural, otorgamiento de licencia de edificaciones públicas y privadas, saneamiento, elaboración, actualización y mantenimiento del catastro municipal y Defensa Civil.

**ARTÍCULO 95°** Las principales normas sustantivas de las que se derivan las funciones específicas son:

- 
- Ley de Bases de la Descentralización Ley N° 27783
  - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27902
  - Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27867
  - Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972
  - Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Municipales Ley N° 28268 y la Ley 28961
  - Ley 27444 de Procedimiento Administrativo General
  - Ley N° 29090 Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones
  - D.S. 008-2013-VIVIENDA Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y de Edificaciones
  - DS-004-2011-VIVIENDA Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano



**ARTÍCULO 96°** Son funciones específicas de la Gerencia de Planificación y Acondicionamiento Territorial:

- 
1. Planificar, programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades inherentes al planeamiento y acondicionamiento territorial en el ámbito distrital.
  2. Proponer a la Gerencia Municipal los lineamientos de política para el desarrollo de actividades inherentes al tema de planificación y acondicionamiento territorial.
  3. Realizar los controles internos previo y concurrente a las Unidades Orgánicas a su cargo.
  4. Asesorar y absolver consultas sobre la normatividad vigente inherentes a las competencias a su cargo
  5. Emitir informes técnicos que le sean requeridos por la alta dirección.
  6. 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.
  7. Proporcionar a la Gerencia Municipal las políticas de planificación y acondicionamiento territorial, coherentes con el plan de desarrollo distrital y provincial.
  8. 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.
  9. Presidir la comisión de calificación de proyectos y habilitaciones urbanas.
  10. Proponer y supervisar el catastro y velar por su permanente actualización
  11. Evaluar y controlar el uso de suelos y regulación de las áreas urbanas delimitadas de acuerdo a la Ley.
- 

12. Proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones que regulen la toma de decisiones pertinentes a los servicios urbano-rural.
13. Proponer, regular y orientar los proyectos de obras públicas de carácter urbano.
14. Hacer cumplir las ordenanzas y reglamentos municipales que regulan y fiscalizan el desarrollo urbano del distrito.
15. Realizar el control financiero y físico de los proyectos de inversión a su cargo
16. Emitir resoluciones de gerencia para resolver los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.
17. Fiscalizar e imponer las 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.
18. Elaborar y/o actualizar los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo.
19. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia Municipal.



**ARTÍCULO 97°** Son Unidades Orgánicas de la Gerencia de Planificación y Acondicionamiento Territorial:

- 09.2.1. División de Planeamiento Urbano y Catastro.
- 09.2.2. División de Control Urbano Fiscalización y Saneamiento Físico Legal.
- 09.2.3. División de Defensa Civil.

#### **09.2.1 DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO**

**ARTÍCULO 98°** Son funciones específicas de la División de Planeamiento Urbano y Catastro:

1. 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.
2. Normar, ejecutar y procesar las actividades de planeamiento urbano y catastro.
3. Asesorar y absolver consultas sobre la normatividad vigente de planeamiento urbano y catastro.
4. Elaborar los informes técnicos que le sean requeridos por la alta dirección.
5. 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.
6. Normar el alineamiento para predios afectados por remodelación de obras viales y de ornato público.
7. Proponer la elaboración, actualización del Plan de Desarrollo Urbano del Distrito de San Jerónimo.
8. Ejecutar y mantener actualizado el catastro urbano de la ciudad, de conformidad a los dispositivos previamente establecidos.
9. Actualizar la cartografía básica del distrito considerando habilitaciones urbanas, vías, toponimia, mobiliario, componentes urbanos y espacios públicos.
10. Llevar el inventario y registro actualizado de los lotes y terrenos de cada persona y actualizarla en forma permanente.
11. Llevar el inventario y registro actualizado de vías, componentes urbanos y espacios públicos del distrito.
12. Coordinar acciones de catastro con los asociaciones y comunidades campesinas, para la actualización de información catastral con participación activa de la población.
13. Otorgar el certificado negativo de catastro y/o Catastral y certificado de numeración.



14. Organizar, dirigir y ejecutar programas y proyectos de nomenclatura vial de parques y avenidas, numeración de predios de acuerdo al crecimiento urbano.
15. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo.
16. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial.

### 09.2.2 DIVISION DE CONTROL URBANO, FISCALIZACIÓN Y SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL

**ARTÍCULO 99º** Son funciones específicas de la División de Control Urbano, Fiscalización y Saneamiento Físico Legal:

1. Planear, organizar, coordinar y controlar el desarrollo físico del crecimiento urbano.
2. Efectuar el control permanente de las edificaciones privadas y públicas, regulación de propiedad, el uso de suelo y el saneamiento físico de áreas marginales.
3. Asesorar y absolver consultas sobre Control Urbano, Fiscalización y Saneamiento Físico Legal.
4. Emitir informes técnicos que le sean requeridos de conformidad con la normatividad vigente.
5. 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.
6. 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.
7. Efectuar la inspección ocular correspondiente a solicitudes de licencia de edificación, conformidad de obra, visar planos, sub divisiones, habilitación urbana y otros.
8. Realizar operativos en cumplimiento a las ordenanzas municipales.
9. Controlar los proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, edificaciones y ocupación de áreas públicas.
10. Dirigir campañas de control de edificaciones, uso de suelo, instalaciones precarias en la vía pública y en zonas de expansión urbana .
11. Controlar el correcto uso del espacio a fin de garantizar un armonioso desarrollo urbano.
12. Supervisar las actividades de control permanente y fiscalizar construcciones clandestinas y aplicar las sanciones respectivas.
13. Supervisar el respeto y cumplimiento de los extremos de la resolución que aprueba la habilitación urbana.
14. Evaluar y emitir licencias de construcción, certificado de parámetros urbanos, sub división de predios, licencias menores y otros.
15. 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. Registrar y mantener actualizado el padrón de inmuebles ruinosos y de inmuebles calificados como monumentos históricos-artísticos.
18. Brindar orientación técnica y legal para el inicio del proceso de habilitación urbana. durante el proceso de calificación del expediente y al final para lograr la inscripción registral.
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. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial.

### 09.2.3 DIVISIÓN DE DEFENSA CIVIL

**ARTÍCULO 100º** Son funciones específicas de la División de Defensa Civil:

1. Planear, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de Defensa Civil, para hacer frente a los desastres que ocurran en la Distrito.
2. Asesorar y absolver consultas sobre la normatividad vigente de Defensa Civil.
3. Elaborar los informes técnicos de acuerdo a su especialidad.
4. Ejecutar planes de prevención, emergencia y rehabilitación.
5. Elaborar la propuesta del Plan de Defensa Civil y elevar a la Autoridad para su aprobación.
6. Controlar el cumplimiento de las normas de seguridad contra eventualidades tales como incendios, inundaciones y otros a fin de prevenir emergencias y desastres que pueden suscitarse en el Distrito.
7. Coordinar y ejecutar acciones de apoyo y control del orden público y seguridad vial.
8. Informar oficialmente a los medios de comunicación, sobre las acciones de Defensa Civil.
9. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente sobre Defensa Civil.
10. Realizar las inspecciones técnicas de seguridad de los locales comerciales y otras similares de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas.
11. Realizar evaluaciones técnicas de posibles eventualidades de riesgos (edificaciones en construcción, centros comerciales, vía pública, riachuelos, quebradas, etc.).
12. Organizar y tener un registro de las brigadas de trabajo voluntario, capacitándolo para su mejor desempeño.
13. Dirigir y promover la capacitación de la población para prevenir daños por posibles emergencias o desastres a ocurrir y hacerles frentes.
14. Identificar peligros, analizar las vulnerabilidades, estimar riesgos y reducir riesgos adoptando medidas de prevención efectivas, apoyándose en todas las entidades de su ámbito.
15. Mantener actualizados los inventarios de personal y material movilizable en un ámbito geográfico para la atención de la emergencia.
16. Realizar simulacros y simulaciones en los centros laborales, educativos y comunales, así como en locales públicos y privados de su jurisdicción.
17. Difundir la organización del Comité de Defensa Civil en todas las agrupaciones y organizaciones laborales, educativas, culturales, sociales, comunales y otros.
18. En caso de desastre, asumir la Secretaría Técnica y mantener informado al Presidente del Comité y a los comités de mayor nivel jerárquico sobre la evaluación de daños y acciones de rehabilitación realizados en el ámbito de su responsabilidad.
19. Elaborar el mapa de riesgos de la jurisdicción.
20. Proponer al Comité Distrital y al Concejo Municipal el Plan de Emergencia de Defensa Civil para su aprobación.
21. Organizar el Centro de Operaciones de Emergencia del Comité y activarlo en caso de producido el desastre.
22. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo.
22. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial.

### 09.3 GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

**ARTÍCULO 101º.-** La Gerencia de Desarrollo Humano y Social, es el órgano de línea, responsable de crear y promover las condiciones necesarias para un adecuado desarrollo humano y social, promoviendo la participación ciudadana a través de las organizaciones sociales, en busca de mejorar la calidad de vida de los pobladores del distrito.

**ARTÍCULO 102º.-** Las principales normas sustantivas de las que se derivan las funciones específicas son:

- Ley de Bases de la Descentralización Ley N° 27783
- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27902
- Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27867
- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972
- Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Municipales Ley N° 28268 y la Ley 28961
- Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil N° 26497
- D.S. 015-98-PCM Aprueban Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
- DECRETO SUPREMO N° 066-2007-PCM. Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones técnicas de Seguridad en. Defensa Civil.
- D. Leg. 295 Código Civil del Perú
- DECRETO SUPREMO N° 066-2007-PCM. Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones técnicas de Seguridad en. Defensa Civil.

**ARTÍCULO 103º.-** 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.



**ARTÍCULO 104º.-** Son Unidades Orgánicas de la Gerencia de Desarrollo Humano y Social:

- 09.3.1. División de Juventudes, Educación, Cultura y Deporte.
- 09.3.2. División de Programas y Servicios Sociales.
- 09.3.3. División de Salubridad.

### 9.3.1 DIVISIÓN DE JUVENTUDES, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

**ARTÍCULO 105º** 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.

### 9.3.2 DIVISIÓN DE PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES

**ARTÍCULO 106º.-** Son funciones específicas de la División de Programas y Servicios Sociales:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de actividades relacionadas a los programas y servicios sociales 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, 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. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Desarrollo Humano y Social.



**ARTÍCULO 107º** 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 108º** El Centro Integral del Adulto Mayor, depende funcionalmente de la División de Programas y Servicios Sociales, 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.

### 9.3.3 DIVISION DE SALUBRIDAD

**ARTÍCULO 109º.-** 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 (MONETMs).
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.

### 09.3 GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

**ARTÍCULO 110°** La Gerencia de Desarrollo Económico, es el órgano de línea encargado del desarrollo de las actividades de promoción del desarrollo empresarial, comercio, industria, servicios profesionales y generación de empleo.

**ARTÍCULO 111°** Las principales normas sustantivas de las que se derivan las funciones específicas son:

- Ley de Bases de la Descentralización Ley N° 27783
- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27902
- Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27867
- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972
- Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Municipales Ley N° 28268 y la Ley 28961
- Ley 27444 de Procedimiento Administrativo General
- Decreto Legislativo N° 757, Ley Marco para el Crecimiento de la Inversión Privada.
- Ley N° 29060 Ley de Silencio Administrativo
- Ley N° 28976 Ley Marco de Licencias de Funcionamiento
- Ley N° 28059 ley marco de Promoción de la Inversión Privada
- Ley N° 26935 Ley Sobre Simplificación de Procedimientos para Obtener los Registros Administrativos y las Autorizaciones Sectoriales para el Inicio de Actividades de las Empresas
- D.S. 016-2011-SA aprueban Reglamento para el Registro, control y Vigilancia Sanitaria.
- Ley General de Salud N° 26842 establece las normas generales sobre vigilancia y control sanitario de alimentos y bebidas en protección de la salud.

**ARTÍCULO 112º** Son funciones específicas de la Gerencia de Desarrollo Económico:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades dirigidas al desarrollo económico en el ámbito distrital, mediante el aprovechamiento eficiente de los recursos endógenos existentes en el distrito.
2. Promover el desarrollo económico, empresarial, productivo y comercial, con la regulación y formalización correspondiente.
3. Proponer los mecanismos para incentivar y promover el desarrollo económico del Distrito de San Jerónimo.
4. Realizar los controles internos previo y concurrente a las Unidades Orgánicas a su cargo.
5. Elaborar el Plan de Desarrollo Económico local.
6. Controlar y Supervisar el funcionamiento de los centros de abastos a cargo de la Municipalidad.
7. Promover e impulsar la competitividad de las empresas en pos de posicionarse como las mejores en sus rubros procurando, superar a posibles competidoras.
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. Fomentar la formalización de las actividades económicas, generando un ambiente adecuado para el desarrollo libre del mercado y potenciando las actividades empresariales para aumentar la productividad del distrito y generar los puestos de trabajo necesarios para la población.
10. Otorgar licencias de funcionamiento a los establecimientos de comercio, industria y/o de servicio del distrito.
11. 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.
12. Fomentar polos de desarrollo, clúster, conglomerados, corredores económicos y otros vinculados al desarrollo de la economía.
13. Alcanzar propuestas de firmas de convenio con instituciones público privadas orientadas a lograr mayor competitividad de las actividades empresariales en el Distrito.
14. Elaborar y canalizar proyectos de inversión local y buscar financiamiento a través de instituciones de cooperación técnica y financiera local, nacional e internacional.
15. Proponer a la Gerencia Municipal los lineamientos de política para la conducción de las actividades de la Gerencia a su cargo
16. Promover y fomentar la capacidad emprendedora de la población.
17. Promover y desarrollar las potencialidades económicas en el distrito.
18. Promover y fomentar la generación del empleo en el distrito.
19. Velar por el desarrollo sostenible de las actividades económicas en el distrito.
20. Dar la autorización correspondiente para las vacancias y adjudicaciones de puestos en los mercados administrados por la municipalidad.
21. Autorizar la publicidad comercial en la vía pública y dentro de los locales públicos administrados por la Municipalidad, previo pago correspondiente.
22. Manejar las técnicas de calidad y productividad para promover el desarrollo de las micro y pequeñas empresas a través del desarrollo de ventajas competitivas sostenibles.
23. Promover el desarrollo de relaciones técnico-económicas de las micro y pequeñas empresas y sus impactos en el medio ambiente.
24. Emitir resoluciones de gerencia para resolver los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.



25. Elaborar y/o actualizar los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo.
26. Otras funciones que le sean encomendadas por la Gerencia Municipal.

**ARTÍCULO 113º.** - Son Unidades Orgánicas de la Gerencia de Desarrollo Económico:

- 9.4.1. División de Promoción Empresarial y Turismo.
- 9.4.2. División de Competitividad Económica y Desarrollo Agropecuario.
- 9.4.3. División de Comercio, Mercados y Policía Municipal.
- 9.4.4. División de Control Sanitario y Camal Municipal
- 9.4.5. División de Serenazgo y Seguridad Ciudadana.



#### 9.4.1 DIVISIÓN DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y TURISMO

**ARTÍCULO 114º** Son funciones específicas de la División de Promoción Empresarial y Turismo:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar, las actividades inherentes a la promoción de la inversión privada.
2. Proponer los lineamientos de políticas y estrategias de promoción para la inversión privada en el ámbito del distrito de San Jerónimo.
3. Velar por el cumplimiento de las normas legales emitidas del gobierno nacional y regional respecto a la regulación de la promoción de la inversión privada.
4. Promover el impulso de proyectos estratégicos para la generación de empleo en el distrito.
5. Promover la formación de clústeres, asociaciones y/o grupos organizados que fortalezcan el desarrollo económico en el distrito.
6. Desarrollar la organización de información industrial y comercial del distrito, como soporte para la formulación y desarrollo de proyectos estratégicos específicos.
7. Promover la articulación de la economía rural con la urbana.
8. Incentivar la producción de bienes orgánicos y ecológicos con participación activa de la población del área rural.
9. Promover la creación de canales y mecanismos de participación del pequeño y mediano productor ubicados en el ámbito distrital.
10. Participar en la elaboración y/o de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo.
11. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Desarrollo Económico.



#### 9.4.2 DIVISIÓN DE COMPETITIVIDAD ECONÓMICA Y DESARROLLO AGROPECUARIO.

**ARTÍCULO 115º** Son funciones específicas de la División de Competitividad Económica y Desarrollo Agropecuario:

1. Proponer el plan local de competitividad y desarrollo económico del Distrito de San Jerónimo
2. Promover e impulsar el uso de tecnologías para mejorar la producción en los productos de artesanías, industria, comercio y servicios.
3. Asesorar, brindar asistencia técnica, gestionar, promover y capacitar a los empresarios a fin de establecer estrategias de inserción en cadenas de valor.
4. Identificar las fortalezas para promover el desarrollo de los factores de competitividad regional.
5. Apoyar en el manejo y uso de tecnologías para mejorar el valor agregado en la producción artesanías, industria, comercio y servicios.



6. Proponer la firma de convenios con universidades y otras entidades afines para promover proyectos de investigación y uso de tecnología para el desarrollo económico local.
7. Incentivar el desarrollo y competitividad empresarial de los sectores agrícola, pecuario, gastronómico, artesanal, turístico, productivo y otros en busca de un mayor valor agregado.
8. Promover el incremento de productos orgánicos y la búsqueda de mercados emergentes para la comercialización.
9. Participar en la elaboración y/o de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo
10. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Desarrollo Económico.



**9.4.3 DIVISION DE COMERCIO, MERCADOS Y POLICIA MUNICIPAL.**

**ARTÍCULO 116°.-** Son Funciones específicas de la División de Comercio, Mercados y Policía Municipal:

1. Planificar, dirigir, controlar y supervisar las actividades inherentes al comercio formal e informal, las funciones de la Policía Municipal, velando por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
2. Programar, dirigir y controlar las acciones de fiscalización destinados a verificar el cumplimiento de las licencias de funcionamiento de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Ejecutar, supervisar y apoyar permanentemente en el reordenamiento del comercio informal, de conformidad con las ordenanzas de la Municipalidad y demás dispositivos vigentes.
4. Proponer normas y procedimientos que regulen el adecuado comercio informal.
5. Controlar el vencimiento y calidad de los productos alimenticios en los establecimientos comerciales mediante muestreos programados.
6. Ordenar el comercio formal e informal en cumplimiento de los dispositivos legales de carácter municipal.
7. Proponer normas que regulen el otorgamiento de licencias de apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, así como para las Autorizaciones de publicidad exterior de los establecimientos.
8. Elaborar e implementar permanentemente la base de datos de los padrones de Establecimientos Comerciales, Industriales, de Servicios y Elementos de Publicidad Exterior.
9. Coordinar acciones con la Dirección Regional de Salud, Ministerio Público y Policía Nacional del Perú, Gubernatura para realizar acciones de fiscalización y otros.
10. Coordinar con el Departamento de Defensa Civil la programación de las inspecciones técnicas a los establecimientos comerciales, industriales, Galerías y/o de Servicios.
11. Programar, dirigir y supervisar las actividades de abastecimiento y comercialización, control de calidad, pesas y medidas de los productos alimenticios.
12. Controlar y depositar en forma diaria la Recaudación de Tasas inherentes a los servicios que se prestan en Mercados y comercio ambulatorio.
13. Mantener actualizado la adjudicación de puestos de venta y en forma cronológica.
14. Orientar a la población en general respecto a la manipulación de alimentos expuestos para el consumo.
15. Promover la capacitación y entrenamiento permanente del personal de la Policía Municipal.
16. 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, defensa civil, etc.

17. Realizar el seguimiento, evaluación e inspección sobre el cumplimiento de las disposiciones municipales, determinando la sanción correspondiente a aquellos que incumplen de acuerdo a Ley.
18. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo
19. Participar en la elaboración y/ actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo
20. Otras funciones que sean encomendadas el Gerente de Desarrollo Económico.



#### 9.4.4. DIVISIÓN DE CONTROL SANITARIO Y CAMAL MUNICIPAL

**ARTÍCULO 117º.-** 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.
2. Organizar, ejecutar y orientar las actividades de fumigación y desratización en los mercados de abastos.
3. Garantizar la vigencia de los medicamentos en las farmacias ubicadas en el distrito.
4. Realizar las visitas periódicas de inspección sanitaria a los mercados y tiendas donde se comercializan productos alimenticios.
5. Emitir carné sanitario y certificaciones de salubridad a los establecimientos que expenden y manipulan alimentos.
6. Controlar y supervisar el aseo, higiene y salubridad en los servicios higiénicos de propiedad de la municipalidad.
7. Administrar y velar por el correcto beneficio de ganado de abasto en el Camal Municipal.
8. Verificar que el ganado para beneficio sean aptos para el consumo humano.
9. Realizar inspección ante y post-mortem del ganado de abasto para garantizar su comercialización.
10. Difundir los criterios técnicos para el proceso de comercialización de las carnes.
11. Velar por el cumplimiento del reglamento tecnológico de carnes.
12. 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.
13. Supervisar y controlar las matanzas clandestinas que perjudican el bienestar y la salud de la población.
14. Participar en la elaboración y/ actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo
15. Otras funciones que sean encomendadas el Gerente de Desarrollo Económico.



#### 9.4.5 DIVISIÓN DE SERENAZGO Y SEGURIDAD CIUDADANA.

**ARTÍCULO 118º** Son funciones específicas de la División de Serenazgo y 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 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. Difundir las acciones de seguridad integral y autodefensa en coordinación con la Policía Nacional del Perú.



5. Gestionar la implementación con vehículos, equipamiento e infraestructura para brindar un adecuado y oportuno servicio de Seguridad Ciudadana.
6. Unificar criterios con el resto de municipalidades respecto a las operaciones de Serenazgo y nuevas tendencias en materia de Seguridad Ciudadana.
7. Promover la capacitación y entrenamiento permanente del personal de Serenazgo y Seguridad Ciudadana.
8. 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, defensa civil, etc.
9. Realizar el seguimiento, evaluación e inspección sobre el cumplimiento de las disposiciones municipales, determinando la sanción correspondiente a aquellos que incumplen de acuerdo a Ley.
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 Desarrollo Humano y Social.

### 09.5 GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SANEAMIENTO

**ARTÍCULO 119°** La Gerencia de Medio Ambiente y Saneamiento, es un órgano de línea, encargado de planificar, programar, organizar, dirigir, normar y controlar las actividades relacionadas a la conservación del Medio Ambiente y Saneamiento Básico.

La Gerencia de Medio Ambiente y Saneamiento, 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 120°** Está a cargo de un Gerente, quien es el funcionario de confianza designado por el Alcalde y depende de la Gerencia Municipal. Las principales normas sustantivas de las que se derivan las funciones específicas son:

Las principales normas sustantivas de las que se derivan las funciones específicas son:

- Ley de Bases de la Descentralización Ley N° 27783
- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27902
- Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27867
- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972
- Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Municipales Ley N° 28268 y la Ley 28961.
- Ley 27444 de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente
- Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental
- D.S. N° 019-2012-AG Aprueban Reglamento de Gestión Ambiental del Sector Agrario
- Ley N° 27314 Ley General de residuos Sólidos
- D.S. N° 057-2004-PCM
- Decreto Supremo N° 057-2004-PCM Aprueban el Reglamento de Ley N° 27314.

**ARTÍCULO 121°.-** 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. Elaborar y/o actualizar los documentos de Gestión de la Dependencia a su cargo
17. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia Municipal.

**ARTICULO 122º.-** Son Unidades Orgánicas de la Gerencia de Medio Ambiente y Saneamiento:

- 09.6.1. División de Medio Ambiente y Compostaje
- 09.6.2. División de Saneamiento Básico Urbano y Rural
- 09.6.3. División de Limpieza Pública.
- 09.6.4. División de Parques Jardines y Áreas verdes

#### **9.5.1 SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y COMPOSTAJE**

**ARTÍCULO 123º.-** Son funciones específicas de la División de Medio Ambiente y Compostaje:

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. Regular los procesos de emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes del medio 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. 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.

### 9.5.2 DIVISIÓN DE SANEAMIENTO BÁSICO URBANO Y RURAL

**ARTÍCULO 124º** 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. 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.

### 9.5.3. DIVISION DE LIMPIEZA PÚBLICA

**ARTÍCULO 125º** Son funciones específicas de la División de Limpieza Pública:

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. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión institucional.
14. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Medio Ambiente y Saneamiento.



#### 9.5.4 DIVISION DE PARQUES, JARDINES Y ÁREAS VERDES

**ARTÍCULO 126º.-** Son funciones específicas de la División de Áreas Verdes:

1. Programar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar las actividades y programas que conciernen a la conservación, recuperación y mantenimiento de las Áreas verdes en parques, jardines y otros espacios públicos recreativos.
2. Mantener la infraestructura de canales de regadío 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 desmonte, maleza, poda de árboles de los parques, jardines y otros centros recreativos.
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 los parques y jardines del distrito.
7. Coordinar con los dirigentes de las Organizaciones de Base, Directores de las Instituciones Educativas y otras para su participación en el mantenimiento y conservación de áreas verdes.
8. Supervisar, evaluar y fiscalizar la disposición final de la maleza.
9. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión institucional.
10. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Medio Ambiente y Saneamiento.



### TÍTULO III

#### RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

**Artículo 127º.** 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 IV RÉGIMEN LABORAL

**Artículo 128°.** 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 37° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

#### TÍTULO V RÉGIMEN ECONÓMICO

**Artículo 129°.** 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 70° 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 VI 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 el 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 2016 de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo aprobado mediante Ordenanza Municipal.



# ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERONIMO

