

The coat of arms of the Municipality of Dean Valdivia is centered on the page. It features a shield with a yellow border. Inside the shield, a figure of a man in a brown coat and hat stands on a green and yellow striped field. The figure holds a book in his left hand and a staff in his right. The background of the shield is blue. Above the shield is a light blue banner with the text "DEAN VALDIVIA 23-OCTUBRE-1952".

DEAN VALDIVIA 23-OCTUBRE-1952

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
DEAN VALDIVIA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES
2015**



INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Deán Valdivia es un documento técnico normativo de gestión municipal que constituye una de las herramientas más importantes para la adecuada gestión administrativa de esta institución, conteniendo su estructura orgánica, así como las funciones generales y específicas de cada uno de sus Órganos y Unidades Orgánicas, en base a la matriz de competencias, consolidando la estructura organizacional y fortaleciendo las capacidades institucionales.

El Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Distrital de Deán Valdivia, ha sido formulado de acuerdo a los lineamientos del D.S. N°- 043-2006-PCM, las atribuciones que le señala Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas vigentes; todo ello con la finalidad constituirse en un documento orientador de la Gestión Municipal.

La estructura de organización diseñada para la Municipalidad ha sido concebida de tal manera que:

Los Órganos de Alta Dirección se aboquen a la formulación y control de las políticas de desarrollo, ejerciendo el principio de unidad de dirección.

Los Órganos administrativos desarrollen funciones de apoyo y asesoramiento de carácter general y

Los Órganos de línea, sean los que ejecuten la Misión de la Municipalidad, los servicios públicos, los servicios sociales, así como el desarrollo urbano y rural para elevar la calidad de vida y satisfacer las necesidades de la comunidad.

Actualmente, es de precisar que el Reglamento de Organización y Funciones constituye la norma administrativa de más alta jerarquía, después de la Ley Orgánica de Municipalidades y como tal, sirve de base para la elaboración de otros instrumentos de gestión como son: el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y el Plan Operativo Institucional (POI).



**REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE DEÁN VALDIVIA**

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

NATURALEZA, JURISDICCIÓN, FUNCIONES GENERALES Y BASE LEGAL

Artículo 1º.- Generalidades

El presente Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de distrital de Deán Valdivia es un documento técnico-normativo de gestión administrativa institucional que tiene como objeto establecer la naturaleza, finalidad, ámbito, estructura orgánica y funciones generales de los órganos que lo integran en concordancia con el Decreto Supremo N-º 043-PCM y la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 2º.-Naturaleza Jurídica

La Municipalidad Distrital de Deán Valdivia, es el Órgano de Gobierno Distrital emanado de la voluntad popular, tiene personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Artículo 3º.- Jurisdicción

La Municipalidad distrital de Deán Valdivia, ejerce jurisdicción exclusiva sobre el distrito en materia municipal, la cual incluye los Centros Poblados:

- La Curva,
- Boquerón,
- Alto Ansenada
- El Arenal

Artículo 4º.- Funciones Generales

La Municipalidad distrital de Deán Valdivia ejerce las siguientes funciones generales con sujeción al ordenamiento jurídico y normatividad vigente.

1. Función Administrativa y Ejecutora.-
Organizando, dirigiendo y ejecutando los recursos financieros, bienes, activos y capacidades humanas, necesarios para la gestión distrital, con arreglo a los sistemas administrativos nacionales.
2. Función Normativa y Reguladora.-



Elaborando y aprobando normas de alcance distrital y regulando los servicios de su competencia.

3. Función de Planeamiento.-
Diseñando políticas, prioridades, estrategias, programas y proyectos que promuevan el desarrollo local de manera concertada y participativa, conforme a la normatividad vigente.
4. Función de Desarrollo Económico y Social.-
Incentivando y apoyando las actividades del sector privado de su jurisdicción, orientada a impulsar el desarrollo de los recursos de la zona y creando las condiciones para mejorar los niveles de vida de sus vecinos; así como implementando condiciones para promover y desarrollar servicios públicos Comunes.
5. Función de Supervisión, Evaluación y Control.-
Fiscalizando la gestión administrativa, el cumplimiento de las normas, los planes de desarrollo y la calidad de los servicios, fomentando la participación de la sociedad civil.

Artículo 5º.- Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Ley 27783, Ley de Bases de la Descentralización y normas modificatorias
- Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública y sus modificatorias
- Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Ley Nº 24059, Ley del Programa del Vaso de Leche y sus normas complementarias
- Ley Nº 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su Reglamento
- Ley Nº 26979, Ley de Ejecución Coactiva y su Reglamento y sus modificatorias.
- Decreto Supremo Nº 043-2006-PCM Lineamiento para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones.
- Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo Nº 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo 1068, del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- Decreto Legislativo 1026, Establece un Régimen Especial Facultativo para los Gobiernos Regionales y Locales que deseen Implementar Procesos de Modernización Institucional Integral.

CAPÍTULO II

FINALIDAD, VISIÓN, OBJETIVOS Y COMPETENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD Y FUNCIONES GENERALES



Artículo 6º.- Finalidad

La Municipalidad Distrital de Deán Valdivia, tiene por finalidad representar al vecindario, organizar la adecuada prestación de los servicios públicos locales, fomentar el bienestar, el de los vecinos elevando su calidad de vida e integrarlos en un desarrollo armónico y sostenido de la circunscripción de su jurisdicción, así como promover, apoyar y reglamentar la participación de los vecinos en el desarrollo comunal y promover la utilización racional de los Recursos Municipales.

Artículo 7º.- Visión

La Municipalidad de Deán Valdivia tiene proyectado ser un distrito líder en la actividad de la producción agroindustrial. Es un distrito donde se promueve la salud y educación de calidad y donde hay oportunidades de desarrollo especialmente para jóvenes y mujeres. Es un distrito seguro con infraestructura de servicios completa, preserva su medio ambiente. Así mismo, promueve el emprendimiento para la generación de empleo e ingresos, así como incentiva la inversión privada que es fuente de empleo. Cuenta con un gobierno municipal eficiente que orienta el gasto público al desarrollo mediante la concertación y participación de la población.

La Visión Institucional es una representación de los que se debe hacer en futuro, promover y liderar el desarrollo distrital, el ordenamiento del territorio y presta servicios de calidad a sus ciudadanos, busca el desarrollo integral y sostenible de sus ciudadanos y su territorio, siendo eficaz y eficiente en el manejo de las inversiones y los recursos municipales para lograr elevar la calidad de vida de su población.

Artículo 8º.- Objetivos

Son objetivos de la Municipalidad:

1. Planificar y ejecutar, a través de los organismos competentes, el conjunto de acciones destinadas a proporcionar al vecino, el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades vitales en aspectos de vivienda, salubridad, abastecimiento, educación, recreación y seguridad.
2. Promover el desarrollo integral del Distrito, fomentando el bienestar de la comunidad.
3. Promover, realizar y mantener en condiciones óptimas los servicios sociales y comunales.
4. Satisfacer la demanda de la población respecto a los servicios de infraestructura básica, urbana y rural.
5. Promover y fomentar la cultura, la recreación y el turismo y otras actividades propias del Distrito.
6. Fomentar el aprovechamiento racional de los recursos naturales con preservación del medio ambiente.
7. Propiciar la participación de la población en el quehacer municipal.

Artículo 9º.- Competencias de la Municipalidad

La Municipalidad tiene las siguientes competencias exclusivas:

- a) Acordar su régimen de organización interior.
- b) La aprobación de su presupuesto participativo.
- c) La creación, modificación, supresión y exoneración de sus contribuciones y tasas de acuerdo a lo previsto en la Constitución y las Leyes.



- d) Administrara sus bienes y rentas.
- e) Organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales.
- f) Exigir el cumplimiento de sus propias normas, sea con medios propios o con el auxilio de la Fuerza Publica.
- g) Celebrar convenios con otras municipalidades para organizar servicios públicos locales comunes.
- h) Promover y organizar, conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades, la participación de los vecinos en el desarrollo comunal.
- i) Otras que le señalen leyes específicas.

Artículo 10°.- La Municipalidad ejerce, de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las de ejecución y fiscalización y control, en las materias siguientes:

- a) Organización del espacio físico –Uso del Suelo
 - 1. Aprobar el Plan Urbano o rural Distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
 - 2. Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas de impacto ambiental.
 - 3. Elaborar y mantener actualizado el Catastro Distrital.
 - 4. Disponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.
 - 5. Reconocer los asentamientos Humanos y promover su desarrollo y formalización.
 - 6. Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias y realizar la fiscalización de:
 - Habilitaciones urbanas
 - Construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica.
 - Ubicación de avisos publicitarios y propaganda política
 - Apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales de acuerdo con la zonificación.
 - Construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza
 - Las demás funciones específicas establecidas de acuerdo a los planes y normas sobre la materia.
 - 7. Ejecutar directamente o proveer la ejecución de las obras de infraestructura urbano o rural que sean indispensables para el desenvolvimiento de la vida del vecindario, la producción, el comercio, el transporte y la comunicación en el distrito, tales como pistas o calzadas, vías, puentes, parques, mercados, canales de irrigación, locales comunales, y obras similares, en coordinación con la Municipalidad Provincial de Islay.
 - 8. Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deben realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la Municipalidad Provincial de Islay y el gobierno Regional. En el saneamiento de la propiedad predial la Comisión de Formalización de la Propiedad Informal actuara como órgano técnico de asesoramiento de los gobiernos locales, para cuyo efecto se suscribirán los convenios respectivos.
- b) Saneamiento, salubridad y salud
 - 1. Promover del servicio de limpieza pública determinando áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios.
 - 2. Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos.



3. Instalar y mantener servicios higiénicos u baños de uso público.
 4. Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
 5. Expedir carnes de sanidad
 6. Administrar y reglamentar, directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, cuando este en capacidad de hacerlo.
 7. Proveer los servicios de saneamiento rural y coordinar con la Municipalidad del Centro Poblado Menor de El Arenal para la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad animal.
 8. Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con la Municipalidad Provincial de Islay y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
 9. Gestionar la atención primaria de salud, así como construir y equipar postas médicas, botiquines y puestos de salud en los centros poblados que los necesiten, en coordinación con la Municipalidad Provincial de Islay, el Centro Poblado Menor de El Arenal y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
 10. Realizar campañas locales sobre medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis.
- c) Transito, viabilidad y transporte público
1. Establecer la nomenclatura y señalización de calles y vías de acuerdo a la regularización provincial en coordinación con la Municipalidad Provincial de Islay.
 2. Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo a lo establecido en la regularización provincial.
- d) Educación, cultura, deportes y recreación como competencias y funciones específicas compartidas con la Municipalidad Provincial de Islay, el Gobierno Nacional y Regional
1. Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras.
 2. Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de la jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y la Unidad de gestión Educativa de Islay, según corresponda, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque y acción Intersectorial.
 3. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de nuestra realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.
 4. Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo nuestra jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y la Unidad de Gestión Educativa de Islay según corresponda, fortaleciendo su autonomía institucional.
 5. Construir, equipar y mantener la infraestructura de los locales educativos de nuestra jurisdicción de acuerdo al Plan de Desarrollo Concertado y al Presupuesto Participativo.
 6. Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación cooperación entre los centros y los programas educativos de nuestra jurisdicción. Para ello se harán alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad.
 7. Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo. Este proceso se realiza para optimizar la relación con otros sectores.
 8. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar, con el gobierno Regional, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de cada localidad.



9. Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa y productiva, a la prevención de desastres naturales y a la seguridad ciudadana.
 10. Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte en el Distrito.
 11. Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del ambiente.
 12. Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
 13. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato local.
 14. Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
 15. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general, mediante la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados.
 16. Promover actividades culturales diversas.
 17. Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina.
- e) Abastecimiento y comercialización de productos y servicios
1. Regular y controlar el comercio ambulatorio, de acuerdo a las normas establecidas por la Municipalidad Provincial.
 2. Realizar control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios
 3. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de la jurisdicción.
 4. Promover la constitución, equipamiento y mantenimiento de camales, silos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
 5. Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y profesionales.
 6. Promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.
- f) Programas sociales, de defensa y promoción de derechos
1. Planificar y concertar el desarrollo social en la circunscripción en armonía con las políticas y planes regionales y provinciales, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.
 2. Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realicen acción y promoción social concertada con el Gobierno Local.
 3. Organizar, administrar y ejecutar programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propio y transferido, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
 4. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de población en situación de discriminación.
 5. Contribuir al diseño de las políticas y planes nacionales, regionales y provinciales de desarrollo social, y de protección y apoyo a la población en riesgo.



6. Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.
 7. Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
 8. Organizar e implementar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes – DEMUNA – de acuerdo a la legislación sobre la materia.
 9. Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
 10. Resolver administrativamente los conflictos entre vecinos y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de las juntas de propietarios de edificios y de las juntas vecinales de la localidad, con facultad para imponer sanciones por dichos incumplimientos, luego de una obligatoria etapa de conciliación extrajudicial.
 11. Ejecutar el Programa del Vaso de Leche y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población y en concordancia con la legislación sobre la materia.
 12. Difundir y promover los derechos del niño y del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en el nivel de las instancias municipales.
- g) Seguridad Ciudadana
1. Organizar un servicio de Serenazgo o Vigilancia Municipal cuando lo crea conveniente, de acuerdo con las normas establecidas por el comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
 2. Coordinar con el comité de Defensa Civil del Distrito las acciones necesarias para la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole.
 3. Establecer el registro y control de las asociaciones de vecinos que recaudan cotizaciones o administran bienes vecinales, para garantizar el cumplimiento de sus fines.
- h) Promoción del desarrollo económico local
1. Diseñar un plan estratégico para el desarrollo económico sostenible del Distrito y un plan operativo anual de la Municipalidad, e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial de la jurisdicción, a través de un proceso participativo.
 2. Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en la jurisdicción sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
 3. Concertar con instituciones del Sector Público y privado de la jurisdicción sobre elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del Distrito.
 4. Brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en la jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales.
 5. Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del Distrito.

TITULO II



DE LA ESTRUCTURA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 11º.- Estructura.

La Municipalidad Distrital de Deán Valdivia tiene la siguiente

ESTRUCTURA ORGANICA

ORGANOS DE GOBIERNO

- Concejo Municipal
- Alcaldía

ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

- Comisiones de Regidores
- Consejo de Coordinación Local Distrital.
- Junta de Delegados Vecinales
- Comité de Defensa Civil
- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- Comité de Administración del Programa Vaso de Leche

ORGANOS DE ALTA DIRECCION

- Gerencia Municipal

ORGANOS DE CONTROL

- Oficina de Control Institucional (OCI)

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- Gerencia de Asesoría Legal
- Gerencia de Planificación y Presupuesto

ORGANOS DE APOYO

- Oficina de Secretaria General
 - Unidad de Trámite Documentario
 - Unidad de Archivo General
- Oficina de Relaciones Publicas
- Sub Gerencia de Administración
 - Oficina de Contabilidad
 - Oficina de Tesorería
 - Unidad de Caja
 - Oficina de Recursos Humanos
 - Oficina de Abastecimiento
 - Unidad de Almacén
 - Unidad de Control Patrimonial



- Oficina de Sistemas de Informáticos

ORGANOS DE LINEA

- Sub Gerencia de Administración Tributaria
 - Oficina de Registro, Control y Recaudación
 - Policía Municipal
 - Oficina de Fiscalización y Ejecución Coactiva
- Sub Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural
 - Oficina de Formulación de Estudios y Proyectos
 - Secretaria de Defensa Civil
 - Oficina de Habilitaciones Urbanas y Catastro
 - Unidad de Maquinaria Pesada
- Sub Gerencia de Servicios Públicos
 - Unidad de Servicios de Agua y Saneamiento
 - Unidad de Seguridad Ciudadana
- Sub Gerencia de Desarrollo Social
 - Oficina de DEMUNA - OMAPED
 - Oficina de ULE
 - Oficina de Programas Sociales
 - Oficina de Registro Civi

CAPITULO II

DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO

Artículo 12º.- Concejo Municipal.

El Concejo Municipal es el máximo Órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Deán Valdivia y esta conformado por el Alcalde, quien lo preside, y los cinco Regidores elegidos conforme a la Ley de Elecciones Municipales.

Artículo 13º.- Funciones del Concejo Municipal.

Corresponden al Concejo Municipal las siguientes Funciones:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar su régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel Distrital, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declarada conforme a ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.



6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, y derechos, conforme a ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por ordenanza el reglamento del Concejo Municipal.
13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley; así como aprobar el balance y la memoria, 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 32° y 35° 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.
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 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; así como fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad.
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. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
34. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

Artículo 14°.- Comisiones de Regidores.

Las comisiones de Regidores tienen como propósito realizar estudios, formular propuestas, elaborar dictámenes y reglamentar los servicios que presta la Municipalidad Distrital. Además ejercen funciones de fiscalización de todos los actos que realiza la municipalidad.

Las Comisiones están compuestas por los regidores en áreas básicas de los servicios y Gestión Municipal y en concordancia con la Estructura Orgánica de la Municipalidad.

Las funciones que ejercen los Regidores son estrictamente de fiscalización y coordinación con el Despacho de Alcaldía. Asimismo, son normativas en el ámbito del Concejo Municipal.

Corresponden a los regidores las siguientes atribuciones y obligaciones:

- a. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- b. Formular pedidos y mociones de orden del día
- c. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
- d. 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.
- e. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al concejo municipal y proponer la solución de problemas.

El Concejo Municipal por acuerdo determina el número de Comisiones, sus integrantes, sus funciones y organizaciones.

Las comisiones existentes son las siguientes:

- Comisión Ordinaria Permanente de Desarrollo Físico.
- Comisión Ordinaria Permanente de Economía.
- Comisión Ordinaria Permanente de Servicios Públicos.
- Comisión Ordinaria Permanente de Servicio Social.
- Comisión Ordinaria Permanente de Participación Vecinal y Turismo.
- Las Comisiones de Regidores deberán reunirse periódicamente a fin de evaluar su trabajo y las observaciones que pudieran presentarse a fin de emitir informes al Alcalde para ser remitidos a Sesión del Concejo.

Artículo 15°.-Alcaldía.

Es el Órgano Ejecutivo de la Municipalidad Distrital de Deán Valdivia y esta a cargo del Alcalde quien es su máxima autoridad administrativa.

Artículo 16°.-Funciones de Alcalde.

El Alcalde del Distrito de Deán Valdivia, tiene las funciones 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, resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.



7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo municipal el Plan Integral de Desarrollo sostenible local y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los planes de Desarrollo Municipal
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidas en la Ley Anual de Presupuesto de la Republica, 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 N° 27972.
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 el Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local de sus instrumentos, dentro del marco de sistema de gestión ambiental nacional y regional.
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
15. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de lo vecinos, de acuerdo con las normas del código civil.
17. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de este, a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorias, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidos en los informes de la Oficina de Control Institucional.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de Empresas Municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento de los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación del sector privado.
26. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera
27. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley.
28. Presidir el Comité de Defensa Civil del Distrito.
29. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunales.



30. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
31. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la municipalidad.
32. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
33. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

CAPITULO III

DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION

Artículo 17°.- Consejo de Coordinación Local Distrital.

El Concejo de Coordinación Local Distrital es el órgano de coordinación y concertación integrado por el Alcalde, quien lo preside, los Regidores, el Alcalde del Centro Poblado Menor del Arenal los representantes de las Organizaciones Sociales de Base, Asociaciones, Organizaciones de Productores, Pescadores, Gremios Empresariales, Juntas Vecinales y cualquier otra forma de organización a nivel Distrital.

El Alcalde en su condición de Presidente del Consejo, puede delegar su función en el Teniente Alcalde o en uno de los Regidores.

Los representantes de la sociedad civil son 3 (Tres), número que resulta de aplicar el 40% a la sumatoria total de los miembros del Concejo Municipal más el Alcalde del Centro Poblado Menor El Arenal, y son elegidos democráticamente por un periodo de 2 (dos) años entre los delegados acreditados de las organizaciones de nivel Distrital, que se hayan inscrito en el Registro de la Municipalidad Distrital de Dean Valdivia, de acuerdo a ley.

Una misma organización o componente de ella no puede acreditarse simultáneamente a nivel Provincial y Distrital.

Corresponde al Consejo de Coordinación Local Distrital las siguientes funciones:

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

El Consejo de Coordinación Local Distrital no ejerce funciones ni actos de gobierno. Se rige por su Reglamento que debe ser aprobado por Ordenanza Municipal, durante el primer semestre de funcionamiento, a propuesta del Consejo de Coordinación Local Distrital.

El Concejo de Coordinación Local Distrital, se reunirá ordinariamente dos veces al año y en forma extraordinaria cuando lo convoque su presidente.

Artículo 18°.-Junta de Delegados Vecinales.



La Junta de Delegados Vecinales es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito y que están organizadas principalmente como juntas vecinales.

Así mismo, está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales del Distrito de Dean Valdivia, que promueven el desarrollo local y la participación vecinal, su participación se encuentra regulada de conformidad con el artículo 197° de la Constitución Política del Estado.

La Junta de Delegados Vecinales Comunales, se reunirá en forma ordinaria, cuatro veces al año. Podrá ser convocada en forma extraordinaria por el Alcalde o por lo menos del 25% de los Delegados Vecinales.

El Delegado Vecinal Comunal, es elegido en forma directa por los vecinos del área urbana la que representan.

Para ser elegido Delegado Vecinal Comunal se requiere ser ciudadano en ejercicio y tener su residencia en el área urbana a la que representa. Su ejercicio no constituye función pública, ni genera incompatibilidad alguna.

Corresponde a la Junta de Delegados Vecinales Comunales las siguientes funciones:

1. Concertar y proponer las prioridades de gastos de inversiones dentro de la Jurisdicción.
2. Proponer las políticas de salubridad.
3. Apoyar la seguridad ciudadana a ejecutarse en la Jurisdicción Distrital.
4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
5. Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y cultural.
6. Fiscalizar la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
7. Apoyar en el mantenimiento de las áreas verdes y el ornato de su Jurisdicción.
8. Apoyar en el mantenimiento de la Limpieza Pública.
9. Las demás que le delegue la Municipalidad.

El primer regidor de la Municipalidad la convoca y preside. El Alcalde podrá asistir a las sesiones en cuyo caso la presidirá.

La constitución y delimitación de las Juntas Vecinales Comunales, el número de sus delegados, así como la forma de su elección y revocatoria serán establecidos mediante Ordenanza. El número de delegados, la forma de su elección y las funciones de la Junta son establecidas en el Reglamento correspondiente aprobado por el Concejo Municipal, con observancia a lo dispuesto por los artículos 106° a 110° y 116° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 19°.- Comité Distrital de Defensa Civil.

El Comité Distrital de Defensa Civil es el órgano de carácter multisectorial de la jurisdicción del Distrito de Deán Valdivia, Presidido por el Alcalde e integrado por el Gobernador del Distrito, el Alcalde del Centro Poblado Menor del Arenal, el Comandante de armas o en su defecto, el jefe de la comisaría que ejercen jurisdicción en el territorio del Distrito, los funcionarios del sector público titulares de las dependencias que actúan en la jurisdicción, los representantes de las organizaciones no públicas campesinas, laborales, culturales o gremiales y las que realizan labores de bienestar y por el Jefe de la División de Defensa Civil que actúa como Secretario Técnico.



Son funciones del Comité Distrital de Defensa Civil.

1. Coordinar la ejecución de acciones necesarias para hacer frente a los desastres o calamidades que afecten la jurisdicción del Distrito.
2. Supervisar la Administración y uso de los recursos públicos disponibles para las acciones de Defensa Civil.
3. Promover la capacitación a la población para prevenir daños y hacer frente a desastres o calamidades.
4. Supervisar los programas de rehabilitación.
5. Presentar para su aprobación por el Concejo Municipal, el Plan de Defensa Civil de la jurisdicción, en el cual se incluyan medidas de prevención, emergencia y rehabilitación.
6. Las demás que les correspondan conforme con la Ley del Sistema de Defensa Civil y normas reglamentarias.

Artículo 20°.- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, es un órgano consultivo y de coordinación, encargado de formular los planes, proyectos y directivas de seguridad ciudadana.

Se entiende por Seguridad Ciudadana, a la acción integrada que desarrolla el Estado con la colaboración de la ciudadanía, destinada a asegurar su convivencia pacífica, la erradicación de la violencia y la utilización pacífica de las vías y espacios públicos. Del mismo modo, contribuir a la prevención de la comisión de delitos y faltas.

Son funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana las siguientes:

1. Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de la jurisdicción del distrito.
2. Promover la organización de Juntas Vecinales del Distrito.
3. Formular, ejecutar, supervisar, controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana. dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana y los elaborados en el Distrito.
4. Difundir las medidas y acciones sobre Seguridad Ciudadana y evaluar el impacto de las mismas en la comunidad.
5. Celebrar convenios institucionales.

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es presidido por el Alcalde y está integrado por los siguientes miembros:

- a) El Gobernador del Distrito.
- b) El Comisario de la Policía Nacional del Distrito.
- c) Un representante del Poder Judicial.
- d) La autoridad de salud del más alto nivel del Distrito.
- e) Tres representantes de las Juntas Vecinales.

Los miembros del Comité Distrital en base a la realidad particular del Distrito, podrán incorporar a otras autoridades o representantes de instituciones civiles que considere conveniente.

Son atribuciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana las siguientes:

1. Aprobar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana de sus correspondientes jurisdicciones, en concordancia con las políticas contenidas en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, informando al Consejo.
2. Dictar directivas de Seguridad Ciudadana a nivel de su jurisdicción.
3. Difundir las medidas y acciones sobre Seguridad Ciudadana y evaluar el impacto de las mismas en la comunidad.



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

El Comité de Administración del Vaso de Leche, es el órgano de coordinación encargado de gestionar y controlar las acciones concernientes a la ejecución del Programa del Vaso de Leche dentro del marco legal vigente. Su constitución es aprobada mediante Resolución de Alcaldía con acuerdo del Consejo Municipal.

El Comité de Administración del Programa Vaso de Leche está integrado por:

1. El Alcalde, que lo Preside.
2. Un funcionario de la Municipalidad.
3. Un representante del Ministerio de Salud.
4. Tres representantes de las organizaciones de los Comités del Programa del Vaso de leche, elegidos democráticamente por sus bases, de acuerdo a sus estatutos y organización.
5. Un representante de la Asociación de productores agropecuarios de la zona, cuya representatividad será debidamente acreditada por el Ministerio de Agricultura.

Son funciones del Comité de Administración del Vaso de Leche las siguientes:

1. En coordinación con la Municipalidad el Comité organiza programas, coordina y ejecuta la implementación de dicho programa en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación.
2. Seleccionar a los proveedores de acuerdo a los criterios de la ración alimenticia que debe estar compuesta de productos de origen nacional, considerando que la oferta del producto cubra la demanda.
3. Velar por que las adquisiciones se efectúen en su oportunidad.
4. Coordinar con las presidentes de los Comités del vaso de leche la entrega de los productos en forma normal y supervisar la atención a los beneficiarios del programa.
5. Controlar y verificar la actualización de los padrones de cada uno de los comités y priorizar la atención de los más necesitados.
6. Proporcionar la información a la Municipalidad, Contraloría General de la República y Contaduría General de la República.
7. Coordinar con las diferentes áreas de la Municipalidad para el normal desenvolvimiento de la adquisición, recepción y entrega de los productos del Programa del Vaso de Leche.
8. Todas las otras funciones que se establezca en su Reglamento.

CAPITULO VI

DEL ORGANO DE ALTA DIRECCION

Artículo 22°.- Gerencia Municipal.

Es el Órgano Técnico Administrativo de más alto nivel de la Municipalidad, encargado de conducir las actividades administrativas y de prestación de los servicios a la comunidad, de acuerdo a las políticas institucionales y a lo dispuesto por el Alcalde.



Es un funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva, 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, por las causales de acto doloso o falta grave.

Depende directamente de la Alcaldía y ejerce autoridad sobre las distintas Gerencias y Procuraduría Municipal, coordina permanentemente con los diferentes Órganos de la Municipalidad, así como con entidades públicas y privadas.

Artículo 23°.- Funciones de la Gerencia Municipal

Son funciones generales de la Gerencia Municipal:

1. Liderar, supervisar y controlar las acciones de los órganos de asesoramiento de apoyo y de línea.
2. Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales de la Municipalidad, propiciando el trabajo coordinado para el logro de los objetivos y metas .
3. Prestar soporte y asesoramiento técnico al Alcalde y al Concejo Municipal en los asuntos de su competencia y prestar apoyo administrativo a las Comisiones Internas de Regidores.
4. Coordinar y supervisar la ejecución de Presupuesto Municipal del ejercicio, participando en su formulación, evaluación y/o reprogramación.
5. Proponer y participar en la determinación de políticas sobre planes y programas de desarrollo local; así como de proyectos de inversión;
6. Presentar al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros del ejercicio vencido y la memoria anual de la Municipalidad.
7. Suscribir contratos en general, vigilar el cumplimiento de los mismos, así como el cumplimiento de los Convenios.
8. Informar mensualmente al Despacho de Alcaldía respecto del control de los ingresos y egresos de la Municipalidad.
9. Autorizar los pagos a efectuar por la Municipalidad.
10. Aprobar los requerimientos para la adquisición de bienes, servicios y/o contratación de obras.
11. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad y sus modificatorias.
12. Aprobar las Bases Administrativas de los diferentes procesos de selección.
13. Supervisar y controlar la recaudación municipal, el buen funcionamiento de las Oficinas y los resultados económicos y financieros de la Entidad, de las obras y servicios públicos ofrecidos directamente o bajo delegación del sector privado.
14. Disponer en forma periódica la realización de arqueos de caja en las oficinas que corresponda.
15. Proponer al Despacho de Alcaldía la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
16. Disponer, efectuar seguimiento y controlar la implementación de las recomendaciones contenidas en los Informes del Órgano de Control Institucional, bajo responsabilidad de los funcionarios que corresponda.
17. Aprobar los planes de trabajo de las diferentes oficinas de la municipalidad y evaluar el trabajo y el desempeño de las Gerencias.
18. Canalizar reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.
19. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública.



20. Proponer al Alcalde acciones de nombramiento, contratos, ascensos, promociones y ceses conforme a Ley, así como otras acciones administrativas inherentes a su cargo.
21. Imponer sanciones menores a treinta días de suspensión a los funcionarios y Jefes de Oficina.
22. Autorizar licencias y permisos de los funcionarios y servidores de la Municipalidad, así como las rotaciones, encargaturas y vacaciones del personal.
23. Representar a la Municipalidad en las diferentes comisiones y eventos oficiales por encargo del alcalde;
24. Emitir directivas y resoluciones gerenciales de su competencia, con sujeción a la Ley y al TUPA de la Municipalidad.
25. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y de la Policía Nacional.
26. Ejerce las funciones administrativas que expresamente le delegue y/o desconcentre el Alcalde.
27. Las demás funciones que le sean asignadas por el Despacho de Alcaldía.

CAPITULO V

DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 24°.- Oficina Control Institucional.

El Órgano de Control Institucional es responsable de ejecutar el control gubernamental interno preventivo y posterior en la Municipalidad Distrital de Dean Valdivia, para la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Municipalidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el cumplimiento de las metas y logro de sus resultados previstos.

Está a cargo de un funcionario designado por la Contraloría General de la República, de la cual depende funcional y administrativamente e informa directamente al Alcalde, sobre los requerimientos y resultados de las acciones y actividades de control, inherentes a su ámbito de competencia. Se rige por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y por las directivas específicas que dicte la Contraloría General de la República.

Artículo 25°.- Funciones de la Oficina de Control Institucional

Son funciones del Oficina de Control Institucional:

1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control, aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto;
2. Programar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Municipalidad en función al Plan Anual de Control, así como las que sean requeridas por el Alcalde, cuando estas tengan carácter de no programadas; en esos casos su realización será comunicada a la Contraloría General.
3. Informar al Alcalde y a la Contraloría General sobre los resultados de las acciones de control realizadas, indicando las medidas correctivas pertinentes.



4. Efectuar el seguimiento de la implementación de las medidas correctivas, de las observaciones y recomendaciones incluidas en los informes evacuados en cumplimiento a normas legales establecidas, dentro de los plazos y formas previstas.
5. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las Unidades Orgánicas y personal de ésta;
6. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente;
7. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General;
8. Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones.
9. Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realicen de conformidad con las disposiciones.
10. Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra Institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones;
11. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe del OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental;
12. Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones.
13. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades;
14. Alertar en caso de inacción o negligencia de los órganos para adoptar las medidas correctivas dispuestas, advirtiendo el riesgo de tales circunstancias.
15. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la institución se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Alcalde para que adopte las medidas correctivas pertinentes, así como a la Contraloría General de la República.
16. Efectuar auditorias a los Estados Financieros y Presupuestarios de la Municipalidad, en la forma y pautas que señale la Contraloría General.
17. Recibir y atender las denuncias que formulan los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y a la documentación sustentatoria respectiva.
18. Asesorar prudentemente y sin carácter vinculante al Despacho de Alcaldía, para mejorar los procesos, prácticas e instrumentos de Control Interno.
19. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad.
20. Realizar las demás acciones de control inherentes a las funciones establecidas por la Contraloría General y/o Alcaldía y que sean de su competencia.

CAPITULO VI



DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 26º.- Los Órganos de Asesoría son los encargados de formular propuestas y recomendaciones, que permitan ilustrar y orientar a los niveles de Dirección en la toma de decisiones.

Los Órganos de Asesoría de la Municipalidad son:

- Gerencia de Asesoría Legal.
- Gerencia de Planificación y Presupuesto

Artículo 27º.- Gerencia de Asesoría Legal.

La Gerencia de Asesoría Legal es el órgano encargado de asegurar que los actos administrativos de la Municipalidad se ajusten a Ley, mediante la adecuada interpretación, asesoramiento, difusión y opinión sobre los asuntos legales que afecten a la Municipalidad.

La Gerencia de Asesoría Legal, depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal y está a cargo de un profesional en leyes, acreditado y habilitado por el Colegio Profesional correspondiente.

Artículo 28º.- Funciones de la Gerencia de Asesoría Legal.

La Gerencia de Asesoría Legal tiene las siguientes funciones:

1. Absolver consultas y emitir informes ante requerimientos de la Gerencia Municipal y de los demás órganos de la Municipalidad.
2. Revisar y/o proponer la normatividad específica de orden institucional para el perfeccionamiento de la gestión municipal, conforme a la legislación general vigente.
3. Interpretar las normas legales de observancia por la Municipalidad Distrital de Deán Valdivia
4. Asesorar a los órganos de gobierno Municipal y de administración general, en asuntos jurídicos-administrativos y tributarios cuando son solicitados
5. Programar, dirigir, ejecutar y controlar la emisión Dictámenes Legales, para la resolución de recursos impugnativos de procedimientos administrativos, en observancia de las disposiciones legales vigentes.
6. Formular y/o revisar los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía; así como de subastas y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en estricta observancia de la normatividad vigente bajo responsabilidad.
7. Visar los proyectos de Resoluciones de Alcaldía, Decretos de Alcaldía y otros documentos que son tramitados por los diferentes órganos de la Administración Municipal y que requieran de opinión legal en cuanto a su coherencia y las implicancias jurídicas y legales.
8. Velar por el cumplimiento de las normas legales dictadas por el Gobierno Nacional y Regional; así como las dictadas por la propia Municipalidad.
9. Coordinar con los órganos responsables de la administración del patrimonio municipal y Margés de Bienes, las acciones de saneamiento legal, respecto de los bienes de propiedad municipal;



10. Proponer, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia;
11. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
12. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
13. Llevar el control de los actos administrativos que constituyen precedentes administrativos de observancia obligatoria por parte de la Municipalidad y, en virtud a los mismos, elaborar trimestralmente un compendio de los criterios interpretativos, dándolo a conocer a los órganos de la entidad.
14. Informar oportunamente a las unidades orgánicas competentes sobre modificaciones legales e implicancias que puedan tener en el desempeño de sus funciones.
15. Proponer proyectos de normas municipales para un actuar diligente, eficaz y sobre la base del principio de legalidad por parte de la autoridad administrativa.
16. Llevar un registro de las normas municipales vigentes y las derogadas, de modo tal que el concejo de la Municipalidad Distrital de Deán Valdivia, al ejercer facultad normativa, consigne en la norma municipal un artículo que derogue la norma pertinente.
17. Recopilar y llevar un registro sistematizado de las normas legales relacionadas con la entidad, tanto en forma impresa como a través de medios informáticos.
18. Emitir opinión legal en primera como en segunda instancia, en los procedimientos administrativos que deben ser resueltos por los diversos Órganos de la Municipalidad
19. Sistematizar y difundir la normatividad legal y específica de los asuntos legales de la Municipalidad.
20. Desarrollar la defensa judicial de la Municipalidad, garantizando la unidad de los criterios jurídicos para dicha defensa.
21. Ejercer la defensa de las autoridades, funcionarios y trabajadores, cuando éstos lo requieran, en tanto sean emplazados por el Ministerio Público o el Poder Judicial por el ejercicio de sus funciones y, en tanto no fueren denunciados por la propia Municipalidad o por algún órgano componente del Sistema Nacional de Control.
22. Planificar, proponer, desarrollar, ejecutar las acciones legales y/o procesales correspondientes para el saneamiento de títulos de propiedad de los bienes de la Municipalidad.
23. Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Operativo Institucional.
24. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
25. Otras que le asigne la Gerencia Municipal.

Artículo 29°.- Gerencia de Planificación y Presupuesto.

Es el órgano de asesoramiento técnico normativo encargado de dirigir los procesos de planificación, presupuesto, racionalización de la Municipalidad. Brindando información consolidada y diferenciada a los órganos de Gobierno y Dirección, para una adecuada toma de decisiones. Así como del desarrollo de los instrumentos normativos de la Institución, en concordancia con los lineamientos de Política Municipal.

La Gerencia de Planificación y Presupuesto depende administrativa y funcionalmente de Gerencia Municipal. Coordina sus actividades con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad.

Artículo 30°.- Funciones de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

Son funciones de la Oficina de la Gerencia de Planificación y Presupuesto:



1. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de planificación estratégica institucional, planificación operativa, presupuesto municipal, análisis presupuestal y racionalización administrativa, en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes.
2. Asesorar a la Gerencia Municipal y demás dependencias en materia de planificación, diseño de políticas, proceso presupuestario y en la definición de las metas y objetivos de la Municipalidad.
3. Programar, supervisar, controlar y evaluar los procesos de formulación, evaluación y control del Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Dean Valdivia en concordancia con la normatividad vigente.
4. Coordinar, organizar y dirigir la propuesta de regulación de la participación vecinal en la formulación de los presupuestos participativos.
5. Programar, organizar, dirigir y monitorear la ejecución presupuestaria en función a las metas previstas en el Plan Operativo, proponiendo las modificaciones necesarias y las políticas y acciones para una adecuada utilización de los recursos municipales.
6. Proponer modificaciones de la estructura funcional y orgánica de la Municipalidad.
7. Organizar, dirigir, evaluar y controlar el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC), Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI);
8. Conducir, coordinar y supervisar el proceso del Presupuesto Participativo de conformidad con la normatividad vigente.
9. Planificar, dirigir y supervisar los procesos de evaluación y declaración de la viabilidad técnica de los estudios de pre inversión y proyectos de inversión pública de acuerdo a la Ley, Reglamento, Normas y Directivas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), propuestos por las Unidades Formuladoras.
10. Coordinar con entidades del Sector Público y Privado acciones que conlleven al desarrollo de los planes y proyectos que ejecute la Municipalidad.
11. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar cada una de las fases que comprende el proceso presupuestario de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, normas complementarias y conexas.
12. Elevar a la Alta Dirección el proyecto de Presupuesto de la Municipalidad para su aprobación por el Concejo Municipal y posterior remisión a las entidades correspondientes.
13. Planificar, desarrollar y coordinar acciones de estadísticas, de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad en concordancia con las normas del Instituto Nacional de Estadística e Informática
14. Informar y rendir cuenta periódicamente a los Órganos de la Alta Dirección sobre el cumplimiento de los objetivos, medidas, programas y proyectos estratégicos de desarrollo.
15. Proponer, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia;
16. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica permanentemente.
17. Conducir, asesorar, elaborar y actualizar los instrumentos de Gestión: El Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F.), el Manual de Organización y Funciones (M.O.F.), el Manual de Procedimientos (MAPRO); y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (T.U.P.A.); en coordinación con las diferentes Gerencias de la Municipalidad.
18. Formular y proponer a la Gerencia de Municipal, los proyectos del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP).



19. Asesorar y coordinar los procesos de reorganización, reestructuración, descentralización, desconcentración, simplificación y racionalización administrativa en la Municipalidad Distrital de Deán Valdivia.
20. Formular y proponer a la Alta Dirección las Políticas de Gestión.
21. Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos, gastos e inversiones de la Municipalidad Distrital de Deán Valdivia.
22. Consolidar la información de los proyectos de inversión financiados con los recursos de la Municipalidad Distrital de Deán Valdivia.
23. Elaborar y proponer las modificaciones del Pliego Presupuestal de la Municipalidad.
24. Realizar las evaluaciones del presupuesto conforme lo señala la Dirección Nacional de Presupuesto Público a través de la Directiva pertinente.
25. Autorizar el compromiso de los gastos de acuerdo a la evaluación de los requerimientos de las diferentes unidades orgánicas los que deben ser parte de las acciones del Plan Operativo Institucional y/o del Programa de Inversiones, en función a la disponibilidad presupuestaria.
26. Asesorar, coordinar y establecer con los responsables de las diferentes Gerencias, para presentar los proyectos de calendarios de compromisos.
27. Proponer Directivas y políticas de austeridad y racionalización de los gastos de acuerdo a requerimientos de la Municipalidad en el marco legal vigente.

CAPITULO VII

DE LOS ORGANOS DE APOYO

Artículo 31°.- Los Órganos de Apoyo son los encargados de ejecutar acciones especializadas de carácter administrativo y que permiten sostener y dar continuidad a la acción de los órganos de línea y demás órganos de la Municipalidad.

Son Órganos de Apoyo de la Municipalidad Distrital de Deán Valdivia:

- Oficina de Secretaría General
- Oficina de Relaciones Públicas
- Sub Gerencia de Administración

Artículo 32°.- Oficina de Secretaria General.

La Oficina de Secretaría General, es el órgano de apoyo, cuyo ámbito de competencia funcional comprende, el apoyo a las acciones administrativas del Concejo Municipal y de la Alcaldía conforme a la normatividad vigente, garantizar el correcto desarrollo de los procesos de trámite documentario y el mantenimiento, uso, conservación y depuración del patrimonio documental.

Está a cargo del Secretario General, quien depende del Alcalde y de la Gerencia Municipal.

Artículo 33°.- Funciones de la Oficina de Secretaria General.

Son funciones de la Oficina de Secretaria General:



1. Dirigir, procesar y controlar las actividades del Sistema de Trámite Documentario y Archivo Central de la Municipalidad, estableciendo procedimientos apropiados de recepción y admisión de expedientes, trámite interno, envío y/o notificación de los documentos resueltos y el archivo de expedientes concluidos.
2. Prestar apoyo administrativo, asesoría y asistencia secretarial a los Órganos de Gobierno y Dirección; así como a todos los Órganos de la Administración Municipal.
3. Preparar la agenda y la documentación necesaria para las Sesiones del Concejo Municipal, en coordinación con la Alcaldía; así como efectuar oportunamente las citaciones a los Regidores y Funcionarios para las sesiones convocadas por el Alcalde;
4. Desempeñar las funciones de Secretario en las Sesiones de Concejo, para dar lectura del acta anterior, absolver consultas que le sean formulados por los miembros del Consejo y, tomar apuntes y resúmenes de los actos del Concejo Municipal.
5. Transcribir y mantener al día el Libro de Actas de las Sesiones del Concejo Municipal, responsabilizándose de su custodia;
6. Observar las propuestas, expedientes, informes y demás documentos que contravengan disposiciones legales y/o normas de política institucional, o cuando no cumplan las exigencias de fondo y de forma; debiendo en tales casos, adoptar y/o recomendar las acciones que corresponda.
7. Dar fe con su firma de los actos del Concejo Municipal y la Alcaldía; como también a la autenticidad de los actos administrativos de La Municipalidad y otorgar copia certificada de los instrumentos y documentos emitidos.
8. Coordinar con la Oficina de Imagen Institucional, la publicación de las Ordenanzas, los Edictos y Decretos para su puesta en vigencia.
9. Elaborar los dispositivos de gobierno y de administración del Concejo Municipal y de la Alcaldía, en estricta sujeción a las decisiones adoptadas y a la normatividad legal vigente.
10. Tramitar y derivar las solicitudes de información que posea la Municipalidad y que sean formuladas por cualquier ciudadano sin expresión de causa; así como entregar dicha información en los plazos que determina la ley, todo ello en virtud a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus disposiciones modificatorias y regulatorias.
11. Recepcionar, organizar, controlar y archivar los expedientes de procedimientos administrativos concluidos y responsabilizarse de la custodia y conservación de los documentos que allí se encuentran.
12. Refrendar y transcribir las normas y dispositivos legales de competencia municipal.
13. Conocer y resolver asuntos administrativos que por su naturaleza sean de responsabilidad de la Oficina y otros que le hayan sido encomendados;
14. Otras funciones propias que le sean asignadas por Alcaldía o Gerencia Municipal.

La Oficina de Secretaria General para el cumplimiento de sus funciones y objetivos además realiza las funciones de Trámite Documentario y Archivo General.

Artículo 34°.- Trámite Documentario y Archivo General

La Oficina de Secretaria General se encargara del Trámite Documentario y Archivo General de la documentación que ingresa, se genera y se conserva en el Archivo de la Municipalidad, para el cual cumplirá además las siguientes funciones:

1. Recepcionar, seleccionar, derivar y controlar los documentos que ingresan a la Municipalidad, informando sobre su ubicación de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General.



2. Mantener actualizado los registros de ingreso y salida de la documentación institucional.
3. Orientar a los administrados en la presentación de sus solicitudes y formularios y brindar información sobre los procedimientos iniciados por aquellos.
4. Realizar la autenticación de los documentos a través de los fedatarios de la Municipalidad.
5. Recepcionar y remitir inmediatamente la atención a las solicitudes de información formuladas por los ciudadanos, en virtud a la ley de transparencia y acceso a la información pública; a fin de que se de cumplimiento a lo establecido en dicha ley y al documento.
6. Proponer acciones para integrar y mejorar el sistema único de trámite documentario.
7. Implementar y mantener un archivo de todos aquellos expedientes que cuentan con oficio pendiente de respuesta, así como de aquellos que cuenten con Resolución de Alcaldía o Resolución Gerencial, que se encuentre dentro del plazo para ser impugnada.
8. Organizar, conducir y custodiar el archivo central de la Municipalidad.
9. Efectuar la codificación del Archivo Central y archivar los expedientes que correspondan, previa clasificación de los mismos.
10. Organizar y administrar el Archivo General de la Municipalidad conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos, creado por Ley N° 25323 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS.

Artículo 35°.- Oficina de Relaciones Publicas.

La Oficina de Relaciones Publicas, es el órgano de apoyo, encargado de dirigir, programar, coordinar y ejecutar las acciones y/o actividades de relaciones públicas, de comunicación, prensa e información de imagen institucional, depende funcionalmente de Alcaldía y Administrativamente de Gerencia Municipal

Artículo 36°.- Funciones de la Oficina de Relaciones Públicas.

Son funciones de la Oficina de Relaciones Públicas:

1. Organizar, dirigir y ejecutar las actividades referidas a las Relaciones Publicas, y los actos de carácter protocolar y oficial de la Municipalidad.
2. Diseñar, coordinar y ejecutar las acciones que demanden las diferentes actividades protocolares donde participe la Municipalidad.
3. Elaborar y mantener actualizado el calendario cívico de actividades.
4. Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades de orientación e información al vecindario sobre los servicios vigentes.
5. Recepcionar, analizar y evaluar la información de la opinión pública respecto a la gestión municipal, informando diariamente a la Alcaldía y Gerencia Municipal.
6. Supervisar el Portal Virtual de la Municipalidad (Pagina Web) y boletín informativo virtual que permita informar sobre los servicios, obligaciones y beneficios tributarios y acciones de proyección social que brinda la Municipalidad; y demás acciones que le corresponda.
7. Realizar programas de divulgación interna de las principales acciones que desarrolla la Municipalidad, propiciando una mayor participación de los trabajadores.
8. Propiciar y mantener estrecha coordinación con las organizaciones de la población, con las organizaciones cívicas y tutelares, así como con los Gobiernos Locales.
9. Establecer relación recíproca entre el público y la Municipalidad Distrital de Dean Valdivia.
10. Elaborar y actualizar el archivo fonográfico y fotográfico de la Municipalidad, en medios escritos magnéticos y otros.



11. Coordinar con los órganos competentes la elaboración de la Memoria Anual de la Municipalidad.
12. Elaborar y mantener actualizado el Directorio de Instituciones y Autoridades del Distrito y de la Provincia, proporcionando información oportuna a las unidades orgánicas de la Municipalidad y a la colectividad que así lo requiera.
13. Efectuar las publicaciones de los dispositivos municipales que ordene la Ley, en las modalidades o formas determinadas para ello.
14. Mantener debidamente informada a la opinión pública sobre la política, objetivos, planes, programas y proyectos de la Municipalidad, así como de las obras, los servicios y actividades que ejecuta la Municipalidad, mediante los diferentes medios informativos y de comunicación social.
15. Atender el trámite de solicitudes de audiencias de la Alcaldía y mantener informada a la Gerencia Municipal sobre cualquier tipo de publicación en la que esté involucrada la Municipalidad o sus funcionarios, respecto a sus funciones.
16. Programar, organizar y dirigir la elaboración de boletines informativos internos, relativos a las actividades del ámbito laboral y social que se ejecutan en la Municipalidad, como mecanismo de integración.
17. Otras funciones de su competencia que le asigne la Alcaldía y/o Gerencia Municipal.

Artículo 37°.- Sub Gerencia de Administración.

La Sub Gerencia de Administración es el Órgano de apoyo de la Municipalidad, encargado de la administración del potencial humano y de los recursos materiales y financieros de la Municipalidad en forma racional y adecuada. Coordina sus actividades con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad así como con otras entidades públicas cuyas funciones tengan relación con ella.

Artículo 38°.- Funciones de la Sub Gerencia de Administración.

Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Administración:

1. Programar, dirigir y controlar las actividades de los Sistemas de Personal, Abastecimientos, Contabilidad y Tesorería, verificando y garantizando su legalidad y racionalidad.
2. Ejecutar el plan de acción y el Presupuesto aprobado correspondiente a la oficina, disponiendo eficaz y eficientemente los recursos y equipos asignados.
3. Participar en la formulación de los objetivos, políticas y planes de desarrollo, así como del Presupuesto de la Municipalidad, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
4. Coordinar permanentemente con la Gerencia de Planificación y Presupuesto sobre la programación mensual de ingresos y gastos, así como de su ejecución emitiendo informes de recomendación sobre medidas correctivas a aplicar.
5. Controlar el registro único de información relacionada con la administración financiera de la Municipalidad y el uso obligatorio del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) como el medio oficial para el registro, procesamiento y generación de dicha información en la Municipalidad Distrital de Dean Valdivia.
6. Planear, organizar y optimizar la administración financiera de la Municipalidad y proporcionar la información contable adecuada y oportuna para facilitar la toma de decisiones.
7. Planear, supervisar y custodiar los fondos y valores financieros de la Municipalidad, elaborando para ello las respectivas políticas de captación y colocaciones, cronogramas de pago y flujos proyectados de carácter financiero.
8. Velar por el cumplimiento del registro, control y supervisión del margesí de bienes de la Municipalidad.



9. Brindar apoyo y asesoría técnica a la Alta Dirección, en asuntos de competencia exclusiva de la Unidad Orgánica.
10. Establecer y actualizar las normas y directivas de carácter interno para la administración del potencial humano y recursos materiales, económicos y financieros de la Municipalidad.
11. Proveer oportunamente de los recursos y servicios necesarios a los órganos de la Municipalidad, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
12. Dirigir o supervisar, según lo requiera la emisión de informes y arqueos de caja periódicos o especiales, de competencia en las unidades a su cargo.
13. Dirigir, elaborar programas de capacitación de personal, con la finalidad de impulsar una cultura organizacional de calidad.
14. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad.
15. Participar en los procesos de selección de las diferentes modalidades de adquisición para el aprovisionamiento de bienes, servicios, consultorías, consultarías de obras y ejecución de obras que convoque la Municipalidad y ejecutarlos correctamente de conformidad con la ley y el reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
16. Aprobar los expedientes de contrataciones.
17. Elaborar la programación anual y mensual de los compromisos económicos - financieros para su pago, de acuerdo a las prioridades de la Alta Dirección, manteniendo el control de la liquidez financiera.
18. Otras funciones propias que le sean asignadas por Alcaldía y/o Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia.

La Sub Gerencia de Administración para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, tiene la estructura orgánica siguiente:

- Oficina de Tesorería
- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Abastecimientos
- Oficina de Recursos Humanos
- Oficina de Sistemas Informáticos

Artículo 39°.- Oficina de Tesorería.

La Oficina de Tesorería es el órgano responsable de la administración de los recursos financieros o área de fondos, de acuerdo a lo señalado en el Sistema Nacional de Tesorería y sus directivas.

Artículo 40°.- Funciones de la Oficina de Tesorería.

Son funciones del Tesorero:

1. Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema Nacional de Tesorería, así como cautelar la adecuada captación, custodia, depósito de los ingresos, títulos y valores, en forma inmediata e intacta.
2. Formular los partes diarios de fondos e informar a la Gerencia de Administración, Gerencia Municipal y Alcaldía, sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias.
3. Programar y efectuar arqueos de fondos fijos, caja, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia de Administración, las observaciones y recomendaciones.
4. Ejecutar presupuesto aprobado correspondiente a la Sub Gerencia disponiendo eficaz y eficientemente los recursos y equipos asignados.



5. Recaudar y controlar los ingresos de fondos de la Municipalidad, de acuerdo a las normas técnicas de control y directivas del sistema.
6. Efectuar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos de la Municipalidad y efectuar el depósito en las cuentas respectivas, de los ingresos propios y donaciones en efectivo o en cheque dentro de las 24 horas siguientes de su ingreso.
7. Mantener actualizados los registros, libros y archivos de la Oficina.
8. Formular la programación de pagos en concordancia con la captación de ingresos y el calendario de compromisos de gastos aprobados.
9. Administrar y registrar diligentemente todas las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad, girando los cheques debidamente sustentados y autorizados, cuidando de revisar en los estados de cuenta mensuales todos los cargos realizados por los Bancos en cada cuenta.
10. Efectuar las conciliaciones de saldos contables y bancarios mensualmente (Conciliaciones Bancarias).
11. Administrar y custodiar Cartas Fianza, Cheques de Gerencia y otros valores propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia, exigibilidad de renovación oportuna y percepción al día de la rentabilidad que generen.
12. Procesar, ejecutar las solicitudes de préstamos administrativos, escolaridad y excepcionales y expedir constancias de Pagos y Certificados de Retenciones de Cuarta y Quinta Categoría del Impuesto a la Renta.
13. Otras funciones afines que le sean asignadas por la Gerencia de Administración.

Artículo 41°.- Unidad de Caja.

La Unidad de Caja depende de la Oficina de Tesorería La unidad de caja cumple las siguientes funciones:

1. Presentar reportes diarios de ingresos.
2. Elaborar el Recibo de Ingresos.
3. Recaudar y procesar en el sistema los ingresos por todo concepto.
4. Elaborar la liquidación de los ingresos del día.
5. Entregar al tesorero la totalidad de los ingresos recaudados en el día.
6. Archivar cronológicamente las liquidaciones de los ingresos diarios.
7. Efectuar el registro de ingresos en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF- GL).
8. Llevar los libros de Caja y otros registros de fondos.
9. Suministrar fondos oportunamente, en base a los comprobantes de pago autorizados.
10. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Tesorero.

Artículo 42°.- Oficina de Contabilidad.

La Oficina de Contabilidad es el órgano responsable de conducir el proceso de Contabilidad Gubernamental, compatibilizado con los Sistemas Administrativos y con el Sistema Administrativo Financiero – SIAF-GL; en concordancia con las normas y procedimientos vigentes para la gestión contable.

La Oficina de Contabilidad depende administrativa y funcionalmente de la Sub Gerencia de Administración; está a cargo de un Contador Público Colegiado, quien ejerce mando directo sobre personal a su cargo.

Artículo 43°.- Funciones de la Oficina de Contabilidad.

Son funciones del Contador:



1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación.
2. Ejecutar el Plan de Acción y el Presupuesto aprobado correspondiente al Área, disponiendo eficaz y eficientemente los recursos y equipos asignados.
3. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de control y ejecución presupuestal y patrimonial, en estricta observancia de la disponibilidad presupuestal por cada fuente de financiamiento aprobado en el Presupuesto Municipal del ejercicio.
4. Dirigir y ejecutar bajo responsabilidad las conciliaciones mensuales y anuales de Cuentas de Ingresos y Gastos de la Municipalidad.
5. Administrar los registros contables de las operaciones financieras y las rendiciones de cuentas en coordinación con el Área de Tesorería.
6. Cumplir y hacer cumplir la aplicación del Plan de Cuentas de la Contabilidad Patrimonial de conformidad con lo establecido en el Plan Contable Gubernamental.
7. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la administración de los recursos presupuestarios y financieros de la Municipalidad, de acuerdo con las normas y dispositivos legales vigentes.
8. Elaborar y presentar oportunamente la información contable y presupuestal, de acuerdo a lo establecido por la normatividad legal vigente, haciendo llegar los mismos al órgano rector del Sistema de Contabilidad – Contaduría Pública de la Nación y otros entes normativos y fiscalizadores.
9. Elaborar los informes contables, requeridos como resultado del control de evaluación de la gestión financiera para la toma de decisiones.
10. Verificar que los trámites de pago cuenten con la documentación sustentatoria que corresponda conforme a ley.
11. Verificar y controlar el cumplimiento de las obligaciones Tributarias; como retenciones del Impuesto a la Renta, Essalud, AFP, y otros.
12. Efectuar las conciliaciones de las cuentas corrientes bancarias por todas las fuentes de financiamiento.
13. Proporcionar información y asesoramiento en asuntos de su competencia a los diferentes programas del pliego y oficinas que lo requieran.
14. Efectuar periódicamente y bajo responsabilidad arqueos de caja a la Oficina de Tesorería.
15. Otras funciones afines que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Administración.

Artículo 44°.- Oficina de Abastecimientos

La Oficina de Abastecimientos es el órgano encargado de administrar el proceso de abastecimiento de los recursos, materiales y servicios generales e inclusive ejecutar el control patrimonial que requieran los diferentes órganos de la Municipalidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Artículo 45°.- Funciones de la Oficina de Abastecimientos

Son funciones del Jefe de Abastecimientos

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los aspectos técnicos referidos a los procesos de abastecimiento, mantenimiento y control patrimonial, en concordancia con los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestales y la normatividad legal vigente.
2. Consolidar el Cuadro de necesidades de Bienes y Servicios de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad.



3. Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Contrataciones (PAC), así como organizar, asesorar y controlar los procesos de licitación y selección de todos los órganos de la Municipalidad, conforme a la programación establecida en el PAC.
4. Realizar los compromisos de gasto en materia de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras, que tienen como fuente generadora: el contrato, la orden de compra u orden de servicios en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL.
5. Administrar y supervisar la actualización permanente del registro de proveedores, del catálogo de bienes y servicios, así como revisar, controlar y custodiar los expedientes de los procesos de selección, elaborar los contratos y efectuar las liquidaciones respectivas.
6. Supervisar y controlar la eficiente prestación de los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía celular y otros.
7. Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad.
8. Suministrar en forma racional, sistemática y oportuna los bienes y servicios que requieran los diferentes órganos de la Municipalidad.
9. Efectuar semestralmente 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.
10. Gestionar la titulación de los bienes inmuebles de la Municipalidad y su inscripción en los Registros Públicos, en coordinación con la Gerencia de Asesoría Legal.
11. Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de inventarios de los activos fijos depreciables y no depreciables.
12. Programar, coordinar y controlar las actividades de mantenimiento, limpieza, conservación y seguridad de las instalaciones, vehículos, maquinaria, equipos y demás enseres de la Municipalidad.
13. Otras funciones afines que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Administración.

De la Oficina de Abastecimientos depende la Unidad de Almacén y la Unidad de Control Patrimonial.

Artículo 46°.- Unidad de Almacén

La Unidad de Almacén cumple con las siguientes funciones:

1. Aplicar la normatividad relacionada con los procesos técnicos y sus etapas en el Sistema de Abastecimientos.
2. Registrar y mantener actualizado y ordenado los ingresos, salidas y saldos en las tarjetas de control de Existencias Valoradas de Almacén.
3. Organizar y controlar los procesos técnicos de almacenamiento y distribución de los bienes materiales asignados a la Municipalidad.
4. Organizar y controlar las existencias de maquinarias, equipos, y materiales de propiedad de la Municipalidad.
5. Otras funciones afines que se le asigne.

Artículo 47°.- Unidad de Control Patrimonial

La Unidad de Control Patrimonial cumple con las siguientes funciones:

1. Efectuar las inscripciones en los Registros Públicos de los Bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad en coordinación con la Gerencia de Asesoría Legal.
2. Controlar las altas y bajas de los activos fijos depreciables y no depreciables.



3. Llevar un registro actualizado de asignaciones, altas, bajas de bienes de activo fijo, por oficina y personal en base a la documentación actualizada.
4. Mantener una estrecha coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad en lo que se refiere a movimientos del Activo Fijo, conciliando saldos mensuales que se consignan en los registros contables con los de control patrimonial.
5. Participar activamente en la toma de inventarios físicos de activos.
6. Controlar la ubicación y disposición física de los bienes muebles.
7. Solicitar a la Superintendencia de Bienes Nacionales el registro en el Sistema de Información Nacional de los Bienes de Propiedad Estatal SINABIP del patrimonio de la municipalidad;
8. Remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales copia de los expedientes que sustentan los actos de adquisición, disposición, administración y gestión patrimonial regulados en la normatividad legal vigente para su respectiva sustentación y/o aprobación según corresponda;
9. Mantener actualizada la información sobre la ubicación, estado de conservación, asignación o destino de todos los bienes patrimoniales de la Municipalidad que están bajo su administración, ejecutando para tal efecto los procesos técnicos de registro, control y verificación de los bienes de la Municipalidad;
10. Proporcionar a la Unidad de Contabilidad la información respecto a los bienes muebles de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes de los mismos;
11. Formular denuncias ante las autoridades correspondientes por el uso indebido o pérdida de sus bienes y de los que se encuentre bajo su administración y responsabilidad;
12. Valorizar mediante tasación los bienes muebles que carecen de la respectiva documentación sustentaría de su valor para su incorporación al patrimonio de la Municipalidad, y de aquellos que van a ser objeto de disposición final o administración;
13. Otras que asigne y que sean de su competencia.

Artículo 48°.- Oficina de Recursos Humanos

La Oficina de Recursos Humanos es la encargada de conducir las actividades de administración de personal, en sus etapas de selección, evaluación, control, remuneración, promociones, ascensos, estímulos, sanciones, capacitación y otorgamiento de servicios y beneficios sociales. Depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Administración.

Artículo 49°.-Funciones de la Oficina de Recursos Humanos

Son funciones de la Jefe de personal son las siguientes:

1. Planificar y administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, registro y asignación de personal, para cubrir los puestos de trabajo de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y las necesidades institucionales.
2. Planificar y ejecutar los desplazamientos de personal entre las Unidades Orgánicas y puestos de trabajo, en el marco de la normatividad vigente y las necesidades operativas de la Municipalidad.
3. Mantener actualizados los legajos de personal, escalafón y registro de servidores.
4. Realizar el control y evaluación del rendimiento laboral, así como controlar su permanencia efectiva en el centro laboral.
5. Planificar y ejecutar las actividades relacionadas con la elaboración de planillas de remuneraciones y liquidación de beneficios sociales del personal permanente y contratado.



6. Planificar y programar las necesidades de prácticas Pre-Profesionales en las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad, en función a los requerimientos y la disposición presupuestaria.
7. Ejecutar el plan de acción y el presupuesto aprobado correspondiente a la Unidad; disponiendo eficaz y eficientemente los recursos y equipos asignados.
8. Orientar y asesorar a las diferentes dependencias de la Municipalidad en los aspectos relacionados con la administración y desarrollo de personal.
9. Cumplir y hacer cumplir las normas, directivas y procedimientos relacionados al Sistema de Personal.
10. Elaborar los proyectos de reglamentos internos de control, asistencia y puntualidad para el personal de la Municipalidad así como coordinar en la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Municipalidad.
11. Procesar y tramitar los expedientes sobre asuntos relacionados a derechos, beneficios y obligaciones del personal.
12. Formular, promover, programar, dirigir y ejecutar los programas de capacitación y entrenamiento del personal en concordancia con los objetivos y lineamientos de política institucional en particular y del sector público en general.
13. Supervisar el desarrollo y comportamiento laboral, moral y ético de los servidores de la Municipalidad e informar de ello a los órganos superiores, proponiendo las sanciones y/o acciones correctivas que requiera cada caso en particular.
14. Efectuar evaluaciones anuales del desempeño laboral en coordinación con las demás unidades orgánicas de la municipalidad.
15. Otras funciones afines que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Administración.

Artículo 50°.- Oficina de Sistemas Informaticos

La Oficina de Sistemas Informáticos está encargada de conducir y ejecutar el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura informática y de telecomunicaciones; asimismo se encarga de aplicar las normas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Informática para el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como de la alimentación del Portal de la Municipalidad.

Artículo 51°.-Funciones de la Técnico Informatica

Son funciones del Técnico de Informatica son las siguientes:

1. Planear, dirigir, ejecutar, evaluar y supervisar el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos y de la infraestructura tecnológica de la Municipalidad;
2. Formular y ejecutar el Plan Anual de Mejoramiento de la Tecnología de información;
3. Autorizar y dirigir la asignación y distribución del equipamiento de hardware y software, a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad;
4. Administrar, supervisar y ejecutar el mantenimiento de redes y equipos informáticos, y la actualización de los sistemas informáticos necesarios para el cumplimiento de las funciones municipales;
5. Brindar asesoría y a apoyo a todas las Unidades Orgánicas que hagan uso de los equipos, sistemas y programas informáticos propios de la municipalidad;
6. Evaluar e informar previo a la adquisición, el tipo de licencias de software que resulte más conveniente para satisfacer los requerimientos formulados por las Unidades Orgánicas de la municipalidad;
7. Elaborar y dirigir la aplicación de los manuales de los sistemas para el



- correcto uso de los mismos; así como otros relacionados con la seguridad y protección del Hardware y Software en el ámbito de su competencia;
8. Mantener actualizado y en orden el archivo documental del Área;
 9. Proponer, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico en el ámbito de su competencia;
 10. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia;
 11. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente;
 12. Otras que le asigne la Sub Gerencia de Administración y que sean de su competencia.

CAPITULO VIII

DE LOS ORGANOS DE LINEA

Artículo 52

Los Órganos de Línea son aquellas unidades técnico normativas que formulan y proponen las normas y acciones para cumplir con los objetivos de la Municipalidad.

Son Órganos de Línea de la Municipalidad Distrital de Dean Valdivia:

- Gerencia de Administración Tributaria.
- Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural
- Gerencia de Desarrollo Social
- Gerencia de Servicios Públicos

Artículo 53º.- Sub Gerencia de Administración Tributaria.

La Sub Gerencia de Administración Tributaria es un Órgano de Línea, encargada de dirigir, ejecutar y controlar los programas de recaudación y captación de tributos; así como la obtención de Rentas Municipales; estableciendo adecuados sistemas de administración tributaria, mecanismos de fiscalización, recaudación y control; que garantice cumplir con la ejecución del presupuesto de ingresos en cada ejercicio fiscal.

La Sub Gerencia de Administración Tributaria, depende administrativa y funcionalmente de Gerencia Municipal.

Artículo 54º.- Funciones de la Sub Gerencia de Administración Tributaria.

Son Funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Administración Tributaria:

1. Formular y proponer a la Gerencia Municipal, las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia, en este caso la política de captación y cobranzas, políticas de recuperación de cartera morosa y política de incentivos tributarios.



2. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro de contribuyentes y predios, recaudación y fiscalización tributaria.
3. Organizar y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas y, liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes, emitiendo los informes respectivos a la Gerencia Municipal.
4. Revisar, coordinar y visar informes, resoluciones y otros documentos de su competencia.
5. Aprobar y firmar los Convenios de fraccionamiento de la deuda tributaria y no tributaria
6. Organizar y supervisar el proceso de atención de consultas de los contribuyentes sobre las normas y procedimientos tributarios, y de las acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
7. Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Operativo Institucional.
8. Atender y resolver los diferentes trámites administrativos con relación a las funciones señaladas, y que se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente y asesorar, en el ámbito de su competencia, a todas los órganos de la Municipalidad.
9. Estudiar y proponer la creación y/o modificación de normas y procedimientos para optimizar la captación de rentas.
10. Formular el proyecto de Presupuesto de Ingresos de la Municipalidad.
11. Supervisar y verificar la recaudación de los ingresos a cargo de la Municipalidad.
12. Programar, ejecutar y controlar la aplicación de impuestos y tasas municipales, así como la emisión de los recibos y especies valoradas correspondientes.
13. Diseñar programas de fiscalización tributaria y agilizar la recuperación de la recaudación Municipal mediante acciones coactivas conforme a Ley.
14. Mantener coordinaciones con la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y con la finalidad de actualizar el padrón de los predios de los contribuyentes.
15. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales que se relacionan con la Administración Tributaria.
16. Brindar orientación e información general a través de la línea telefónica o pagina WEB, a los contribuyentes y demás administrados.
17. Proponer la mejora de sus procesos y sistemas para la recaudación tributaria.
18. Regular y otorgar licencias de apertura de establecimientos comerciales, industriales, profesionales y servicios en general, en el ámbito de la jurisdicción Distrital.
19. Otras funciones específicas que le sean asignadas por Alcaldía y/o Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia.

La Sub Gerencia de Administración Tributaria para el cumplimiento de sus objetivos esta integrada por las Oficinas de:

- Oficina de Registro, Control y Recaudación
- Oficina de Fiscalización y Ejecución Coactiva

Artículo 55.- Oficina de Registro, Control y Recaudación.

La Sub Gerencia de Administración Tributaria en materia de Registro Tributario, Control y Recaudación se encargara de programar, ejecutar y controlar la recepción, registro y procesamiento de obligaciones tributarias y rentas municipales, en estricta observancia de las disposiciones legales vigentes. Así como las acciones que permitan un proceso eficiente de atención, orientación y notificación al contribuyente además de:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar las acciones de emisión, recepción y de registro tributario en general.



2. Organizar el archivo de las Declaraciones Juradas recepcionadas, de carácter tributario municipal, por orden de códigos y/o forma que facilite su ubicación rápida, y elaborar cuadros estadísticos respectivos.
3. Organizar, establecer y mantener actualizado el Padrón Único de Contribuyentes, así como las cuentas corrientes de contribuyentes por tributos y rentas.
4. Impartir y divulgar permanentemente las normas de carácter tributario al personal a su cargo; coordinando e instruyendo su aplicación para la correcta administración tributaria municipal.
5. Controlar la emisión masiva anual de las Declaraciones Juradas y liquidación del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.
6. Programar, ejecutar y controlar la emisión de órdenes de pago por obligaciones tributarias y de rentas, así como de especies valoradas.
7. Constatar el cumplimiento de los requisitos legales exigidos para deducciones, exoneraciones e inafectaciones.
8. Organizar, coordinar y dirigir las funciones, actividades y procesos operativos sobre los servicios de atención y orientación a los administrados.
9. Revisar y controlar la correcta aplicación de intereses, reajustes y moras en la determinación de los tributos correspondientes, en concordancia con las leyes, ordenanzas y demás disposiciones legales.
10. Recibir las solicitudes de fraccionamiento de deudas tributarias o no tributarias y notificar las resoluciones de aceptación o denegatoria de las mismas.
11. Proponer normas, procedimientos, reglamentos y otras de su competencia.
12. Verificar la notificación de los documentos y actualizar los datos relativos a domicilios, utilizando cruces de información proporcionada por otras entidades.
13. Elaborar, mantener actualizado y difundir el contenido del compendio normativo tributario de la Municipalidad, así como de los procedimientos tributarios.
14. Dirigir y controlar las operaciones económicas y financieras que competan a la captación de rentas municipales.
15. Sistematizar la recaudación, el seguimiento y el control de las rentas y tributos municipales, manteniendo actualizada las estadísticas correspondientes.
16. Establecer el rendimiento de cobranza mensual y anual de la deuda tributaria y no tributaria, determinando los saldos pendientes de cobranza; así como efectuar la conciliación mensual de cuentas con el Área de Contabilidad.
17. Administrar mediante los sistemas aprobados, el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes del distrito.
18. Planear y proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones tributarias a su cargo.
19. Emitir las comunicaciones y disponer las medidas necesarias para la inducción al pago de las obligaciones tributarias.
20. Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito.
21. Efectuar el seguimiento, control y monitoreo del cumplimiento de las metas de ejecución de ingresos presupuestarios, emitiendo los informes mensuales de rendimiento.
22. Efectuar el análisis y conciliación de recibos de pagos efectuados por los contribuyentes y el usuario en general, estableciendo la cuadratura entre lo emitido y lo cobrado; a fin de garantizar la conformidad de los mismos.
23. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

Artículo 56º.- Oficina Fiscalización Tributaria y Ejecución Coactiva



La Sub Gerencia de Administración Tributaria es responsable de planificar, organizar y ejecutar las acciones que permitan la detección de contribuyentes omisos y subvaluadores. Fiscalizar las actividades que se desarrollan en el distrito referidas al comercio de bienes y servicios en lo que a tributos se refiere. Lo que conlleven a la cobranza coactiva de acuerdo a ley, a los contribuyentes que están en calidad de morosos por pagos de impuestos, tributos, tasas, derechos municipales y multas; además de:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
2. Programar, aprobar, ejecutar y controlar las acciones de fiscalización, orientadas a detectar omisos, evasores y morosos de obligaciones tributarias, a fin de incorporarlos como sujetos pasivos del tributo.
3. Revisar, verificar y procesar las declaraciones juradas y documentos que son presentados por los contribuyentes, orientados a determinar el ocultamiento de materia imponible que originen evasión de tributos.
4. Levantar y confrontar información, y emisión de proyectos de valor y resoluciones de determinación.
5. Fiscalizar la correcta determinación y pago del Impuesto de Alcabala
6. Mantener actualizado el padrón de inafectos y exonerados.
7. Recepcionar las declaraciones y controlar el Impuesto a los Espectáculos Públicos.
8. Controlar, registrar y fiscalizar el otorgamiento de licencias de funcionamiento.
9. Coordinar con la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural la actualización de la información declarada por el contribuyente.
10. Impartir y divulgar permanentemente las normas de carácter tributario al personal a su cargo; coordinando e instruyendo su aplicación para la correcta administración tributaria municipal.
11. Elaborar el plan de levantamiento catastral del Distrito.
12. Actualizar, evaluar y llevar un registro de nomenclatura de vías, parques y urbanizaciones.
13. Ejecutar las acciones de cobranza coactiva que le remitan las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en concordancia con el Código Tributario y la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva.
14. Verificar la exigibilidad de la deuda tributaria antes de iniciar el procedimiento de cobranza coactiva.
15. Emitir la resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva una vez que hubiera sido calificado y notificado el acto administrativo en donde consta que la obligación es exigible coactivamente. Emitir además, todas las resoluciones que correspondan al impulso del proceso coactivo hasta su conclusión.
16. Dictar las disposiciones necesarias destinadas a cautelar el pago de la deuda tributaria.
17. Ejecutar las garantías otorgadas en favor de la Municipalidad por los deudores tributarios, con arreglo al procedimiento convenido o al que establezca la Ley; así como exigir las costas y gastos incurridos.
18. Aplicar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa que establecen la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento, las Ordenanzas, Leyes, Reglamentos y otras normas respecto a las deudas, multas tributarias y obligaciones de hacer y no hacer, transferidas a la Ejecutoría Coactiva.
19. Ejecutar las garantías o compromisos ofrecidos por los obligados de acuerdo a ley.
20. Requerir a las unidades orgánicas que corresponda, la información necesaria a fin de determinar la procedencia de la suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva.



21. Establecer la tasación y remate de los bienes embargados, los que se ejecutara de acuerdo a las normas del Código Procesal Civil.
22. Disponer la devolución de los bienes embargados, cuando lo establezca el Tribunal Fiscal, así como en los casos que determine la Ley.
23. Formular, ejecutar y evaluar su Plan de Acción y Presupuesto Anual.
24. Elaborar y presentar mensualmente información estadística a la Gerencia Municipal.

Artículo 57°.- Sub Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural

La Sub Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural es el órgano de línea encargado del desarrollo sostenible y armónico del Distrito de Deán Valdivia en sus aspectos de infraestructura y equipamiento, es responsable de planificar, programar, organizar, implementar, impulsar, evaluar y monitorear las actividades correspondientes al ordenamiento y organización del espacio físico, buscando la articulación de las áreas rurales con la urbana. Se encarga además de supervisar y evaluar los programas de desarrollo urbano, ambiental, habilitación de áreas, actualizar el mantenimiento del catastro, así como la supervisión de obras públicas y privadas, depende directamente de Gerencia Municipal y desarrolla sus actividades en permanente coordinación con el despacho de Alcaldía.

Artículo 58°.- Funciones de la Sub Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural

Son funciones de la Sub Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural:

1. Ejecutar el Plan de Acción y el Presupuesto aprobado, disponiendo eficaz y eficientemente los recursos y equipos asignados.
2. Dirigir y supervisar la ejecución del programa de inversión correspondiente a la construcción, mejoramiento y rehabilitación de la Infraestructura vial, urbana y ornato del Distrito.
3. Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentos de carácter nacional y municipal que norman el desarrollo urbano en general; así como el uso y conservación de las edificaciones públicas y privadas.
4. Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
5. Proponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial, para su aprobación por el Concejo Municipal.
6. Reconocer los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
7. Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias relacionadas a la construcción, remodelación, ampliación, demolición de construcciones y demás acciones similares de acuerdo a la ley de la materia.
8. Ejecutar directamente o gestionar la ejecución de obras de infraestructura urbana o rural que sean indispensables para el desenvolvimiento de la vida del vecindario, la producción, el comercio, el transporte y la comunicación en el distrito.
9. Formular los planes de desarrollo local, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
10. Dirigir y coordinar el levantamiento integral del Catastro Distrital y mantenerlo actualizado.
11. Dirigir, ejecutar y supervisar los procesos de habilitación urbana y subdivisiones, según las disposiciones vigentes.
12. Coordinar las acciones concernientes al Sistema de Defensa Civil con el Comité de Defensa Civil.
13. Autorizar y coordinar las obras y trabajos que realicen otras entidades en la vía pública.



14. Emitir informes de conformidad sobre las valorizaciones, presupuestos adicionales o deductivos, ampliaciones de plazo, liquidación final de contratos, y de los proyectos a su cargo a merito de los informes técnicos sustentatorios.
15. Asesorar a la Alta Dirección y demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en aspectos de su competencia.
16. Elaborar Proyectos de Desarrollo Urbano, en sus fases de pre-factibilidad, factibilidad e inversión, en función de las necesidades del distrito.
17. Elabora y suscribe los estudios de preinversión y los registra en el Banco de Proyectos. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la Dirección de Programación Multianual (DGPM), cuando corresponda.
18. Formular proyectos en concordancia con los Lineamientos de Política dictados por el Sector responsable de la Función, Programa o Subprograma en el que se enmarca el Proyecto de Inversión Pública, el Programa Multianual de Inversión Pública, el Plan Estratégico Sectorial de carácter Multianual y los Planes de Desarrollo Regionales o Locales.
19. Visar y emitir las Resoluciones de su competencia, de conformidad a la normatividad legal y al TUPA de la Municipalidad.
20. Proponer a la Alcaldía proyectos de ordenanzas, edictos y/o decretos, en asuntos inherentes a su competencia.
21. Mantener actualizada la información, registros, expedientes, proyectos y cuadernos de obra a cargo de la Gerencia.
22. Organiza, ejecuta y controla las actividades de señalización y el control del servicio de transporte de vehículos menores.
23. Otras funciones específicas que le sean asignadas por Alcaldía y/o Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia.

La Sub Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural para el cumplimiento de sus objetivos cuenta con las siguientes oficinas de:

- Oficina Formulación de Estudios y Proyectos
- Secretaria de Defensa Civil.
- Oficina de Habilitaciones Urbanas y Catastro
- Unidad de Maquinaria Pesada

Artículo 59º.- Oficina de Formulación de Estudios y Proyectos

La Sub Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural esta encargado de dirigir, controlar y supervisar la ejecución de obras que realiza la Municipalidad dentro del ámbito jurisdiccional. Así también se encarga de la formulación y elaboración de proyectos de obras de Inversión Municipal, en sus fases de pre-factibilidad y factibilidad además de:

1. Elaborar y proponer los Programas de Obras de Inversión y/o Expedientes Técnicos de Estudios y Obras Públicas así como Perfiles de Inversión.
2. Aprobar los Anteproyectos de edificaciones nuevas, ampliación, modificación, etc. de acuerdo a los reglamentos pertinentes.
3. Elaborar informes técnicos de valorizaciones, presupuestos adicionales o deductivos, ampliaciones de plazo, liquidación final de contratos de proyectos a su cargo.
4. Ejecutar obras de Infraestructura Pública, bajo la modalidad de Administración Directa, por Encargo o por Contrata.
5. Proponer y recomendar directivas y/o lineamientos para que la ejecución de obras, se realice dentro de las normas y disposiciones técnico legales vigentes.
6. Participar en la recepción de las obras ejecutadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado (D.L. 1017).



7. Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA vigente.
8. Otorgar licencias de obra automática y licencias de obra provisional, de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes.
9. Otorgar la ampliación de plazo de vigencia de la Licencia de Obra, así como la revalidación.
10. Autenticar planos de los expedientes de proyectos de obra y anteproyecto arquitectónico en consulta.
11. Efectuar coordinaciones con otras unidades orgánicas para la visación de documentación.
12. Emitir los Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios
13. Suscribir el trámite de Declaratoria de Fábrica y Pre-Declaratoria de Fábrica.
14. Otorgar y supervisar las autorizaciones para la ejecución de obras en la vía pública.
15. Recibir descargos de notificaciones de anuncios y calificar las multas a que haya lugar.
16. Evaluar, calificar y emitir las autorizaciones temporales de anuncios.
17. Mantener la Base de Datos de Licencias de Obras y Autorizaciones de anuncios actualizados.
18. Programar, coordinar y controlar los procesos de estudios y diseños de proyectos de obras públicas en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), al nivel de expediente técnico, de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigente.
19. Llevar el seguimiento, control y evaluación de estudios y proyectos contratados con consultores externos, así como aprobar y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados por la Municipalidad y de aquellos contratados con consultores externos.
20. Elabora y suscribe los estudios de preinversión y los registra en el Banco de Proyectos. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la DGPM, cuando corresponda.
21. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas específicamente.

Artículo 60º.- Secretaria de Defensa Civil

La Sub Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural es responsable de preparar y asistir a la población en caso de emergencias y desastres y brindar los servicios de Defensa Civil en la jurisdicción del Distrito, además de:

1. Programar, organizar y conducir las actividades de prevención y atención de desastres en el Distrito.
2. Proponer al Comité Distrital de Defensa Civil el Plan de Defensa Civil para su aprobación.
3. Ejecutar estudios, programas y proyectos de políticas y normas, así como proponer recomendaciones y ejecutar las acciones correspondientes orientadas a prevenir, disminuir y corregir las causas y/o efectos de los desastres y situaciones de emergencia.
4. Preparar y organizar a la población en caso de desastres y situaciones de emergencia.
5. Planear y coordinar la utilización de los recursos necesarios, públicos y privados, a fin de contar oportunamente con los medios adecuados para brindar la ayuda correspondiente, centralizando y canalizando la ayuda que se reciba para fines de emergencia.
6. Participar en la organización, instalación y funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia (COE) y de su activación en caso de emergencia.
7. Organizar y coordinar el funcionamiento de los Comités de Defensa Civil en las instituciones públicas o privadas.



8. Ejecutar Inspecciones Técnicas Básicas de Seguridad de Defensa Civil y emitir el Certificado correspondiente de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
9. Mantener actualizado el inventario de recursos humanos y materiales existentes en su jurisdicción.
10. Centralizar la recepción y custodia de ayuda material como también la distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en caso de desastres.
11. Apoyar técnicamente al Comité Distrital de Defensa Civil y sus comisiones, para garantizar su operatividad.
12. Programar, conducir y ejecutar actividades cívico-patrióticas en el ámbito de nuestra jurisdicción con participación activa de nuestra población objetivo;
13. Programar y coordinar las acciones de capacitación en Defensa Nacional y Defensa Civil de acuerdo a normas técnicas de la Secretaría de Defensa Nacional y del Instituto Nacional de Defensa Civil;

Artículo 61º.- Oficina de Habilitaciones Urbanas, y Catastro

La Sub Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural esta encargado del mantenimiento y control del Catastro Urbano del Distrito y del control de las construcciones privadas en el Distrito además de:

1. Evaluar permanentemente el grado de aplicación de los planes urbanos, formulando las recomendaciones pertinentes para su actualización periódica.
2. Implementar Programas de Desarrollo Urbano en coordinación con las Instituciones Públicas y/o Privadas, que tengan relación con dichas tareas.
3. Emitir los certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios.
4. Emitir y suscribir autorizaciones definitivas de anuncios que han sido aprobadas por la instancia correspondiente.
5. Brindar información y conceder Fichas Técnicas Catastrales de Inmuebles Privados a solicitud del Contribuyente.
6. Orientar y absolver consultas técnicas y administrativas a los contribuyentes.
7. Mantener el archivo de los planos catastrales y topográficos del Distrito.
8. Recibir descargos de notificaciones de anuncios y calificar las multas a que haya lugar.
9. Evaluar, calificar y emitir las autorizaciones temporales de anuncios.
10. Organizar e implementar los sistemas de señalización de vías de circulación vehicular y peatonal. Inspeccionar e informar sobre el estado de vías en el ámbito distrital velando por un adecuado y óptimo uso.
11. Organizar, ejecutar y evaluar eventos y programas sobre educación vial para conductores, así como para la población en general.
12. Elaborar, mejorar y ejecutar planes y proyectos de señalización de las vías de circulación vehicular y peatonal, y mejoramiento de infraestructuras.
13. Visar las Resoluciones de su competencia.
14. Otras funciones específicas que le asignen.
15. Artículo 60º.- Habilitaciones Urbanas y Edificaciones Privadas
16. La Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural esta encargado de autorizar los proyectos de construcción en el Distrito, de acuerdo a la normatividad vigente, así como las habilitaciones urbanas y los cambios de zonificación además de:
17. Reglamentar y controlar las habilitaciones urbanas, remodelaciones y otras que tengan que ver con el crecimiento del distrito, así como llevar un registro actualizado y cooperar en el proceso de saneamiento físico legal, formulando planes destinados a la infraestructura básica de los Asentamientos Humanos.
18. Elaborar los estudios de factibilidad técnica para fines de habilitación urbana.



19. Mantener la base de datos de Licencias de Obras y autorizaciones de anuncios, actualizados.
20. Otorgar licencias de obra, por edificación nueva, ampliación, remodelación, modificación y demolición de inmuebles de acuerdo a la normatividad vigente.
21. Otorgar certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios, certificados de habitabilidad.
22. Preparar y hacer el seguimiento a toda la documentación, referente al otorgamiento de Licencias de Construcción
23. Efectuar inspecciones oculares a inmuebles privados, a solicitud del interesado, proponiendo alternativas de solución.
24. Llevar el registro de expedientes de Licencias de Obras, certificaciones emitidas y expedientes de declaratoria de fábrica.
25. Emitir los informes técnicos y tramitar los expedientes para la aprobación de las habilitaciones urbanas.
26. Presidir la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos y la Comisión Técnica de Habilitaciones Urbanas.
27. Atender solicitudes de ejecución de habilitaciones urbanas, desde la presentación del proyecto de habilitación hasta la recepción de la obra, efectuando las valorizaciones de aporte reglamentario, de ser el caso y conforme a la normatividad vigente.
28. Elaborar y mantener actualizado el registro de certificaciones y constancias, requeridas, atendidas y denegadas.
29. Controlar las obras de los proyectos inmobiliarios autorizados al sector privado, según la normatividad vigente y elaborar los informes técnicos correspondientes.
30. Organizar y mantener actualizado el registro de expedientes que son atendidos por la Subgerencia, con la información a detalle, de las aprobaciones, observaciones, declarados en abandono.
31. Atender solicitud de autorización para la ejecución de trabajos temporales y/o modificaciones en vías de uso público; bermas laterales, construcción de veredas y sardineles.
32. Controlar la ejecución de obras de instalación de redes de servicio público como la reposición de la calzada, vereda y pavimento afectados por la ejecución de dichas obras en vías arteriales, colectoras y locales del distrito, así como organizar y mantener actualizado el registro patrimonial de las obras liquidadas.
33. Mantener actualizado y en orden el archivo documental a su cargo.

Artículo 62º.- Sub Gerencia de Servicios Públicos

La Sub Gerencia de Servicios Públicos es el órgano de línea encargado de las actividades relacionadas con los servicios básicos que requiere el Distrito, preservación del Medio Ambiente, parques y jardines, la Limpieza Pública y la Seguridad Ciudadana.

Artículo 63º.- Sub Gerencia de Servicios Públicos

Son funciones de la Sub Gerencia de Servicios Públicos:

1. Programar, coordinar, y supervisar las actividades de conservación del medio ambiente, de las áreas verdes, del servicio de limpieza pública, de la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos de ámbito municipal
2. Programar, coordinar, y supervisar las actividades de seguridad ciudadana y policía municipal en el ámbito de la jurisdicción.
3. Programar actividades para garantizar el buen estado del ornato del distrito.
4. Coordinar la formulación de evaluación, ejecución de proyectos y campañas de concientización y educación ambiental en centros educativos, y organizaciones sociales de base y el sector privado.



5. Coordinar, proponer, ejecutar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
6. Elaborar y proponer las políticas de servicio de limpieza pública, mantenimiento de parques y jardines, saneamiento ambiental, control de mercados de abastos y seguridad ciudadana
7. Emitir los informes técnicos y administrativos; visar y emitir resoluciones conforme al ordenamiento legal y al TUPA de la Municipalidad.
8. Coordinar con la Sub Gerencia de Desarrollo Social, la participación de los vecinos para brindar mejores servicios públicos a la ciudad.
9. Evaluar la contaminación ambiental en el suelo, atmósfera, agua; detectando las fuentes y agentes contaminantes.
10. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano, en coordinación con las entidades del Sector Público y entidades que ejecuten actividades analógicas.
11. Promover la organización de ferias Agropecuarias, Artesanales, así como fomentar y apoyar la creación de mecanismos de comercialización directa con los productores de diferentes sectores (pesca, agricultura y otros).
12. Promover, coordinar y ejecutar acciones en Defensa del Consumidor con entidades del Sector Público (MINSA, INDECOPI, etc.), a través de Convenios de Cooperación Interinstitucional.
13. Supervisar y controlar según sea el caso en mercados y centros de abastos, el peso y calidad de los productos.
14. Supervisar el correcto funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y de servicio, dentro de las disposiciones municipales vigentes.
15. Controlar la venta y preparación de alimentos, según las normas sanitarias y de higiene vigentes.
16. Efectuar Inspecciones Técnicas evaluando los casos de solicitud de clausuras temporales y/o definitivas, de actividades Industriales comerciales y servicios, etc.
17. Planificar la reubicación del Comercio Informal y mantener el orden en el Comercio Ambulatorio del Distrito.
18. Programar, organizar, conducir y supervisar las actividades de prevención de delitos y faltas en el Distrito.
19. Programar, organizar y conducir las operaciones de patrullaje general y selectivo en apoyo de la Policía Nacional del Perú.
20. Velar por la tranquilidad, orden, seguridad y moral pública del Distrito.
21. Prestar auxilio y protección al vecindario para la defensa de su integridad física.
22. Efectuar estudios y proponer las recomendaciones y ejecutar las acciones correspondientes orientadas a prevenir y disminuir las causas y/o efectos de la delincuencia común y/o organizada.
23. Prestar apoyo en las diferentes actividades de fiscalización y control que efectúen las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
24. Diseñar programas y proyectos a efecto de mitigar y/o resolver problemas críticos de medio ambiente derivados de la contaminación de la flora, fauna, agua, suelo, ruido y/o aire del distrito y realizar estudios técnicos para la aplicación y uso de tecnologías limpias en el uso sostenible de los recursos.
25. Evaluar aspectos ambientales para el otorgamiento de Licencias de Funcionamiento a Establecimientos Industriales y/o Comerciales.
26. Programar, ejecutar y supervisar las actividades del barrido de vías y otros espacios públicos Del distrito.
27. Proponer y ejecutar acciones para lograr mayor eficiencia en los servicios de limpieza que presta la municipalidad, mediante programas la segregación y recuperación de residuos sólidos con manejo técnico y sanitario



28. Controlar la ejecución y/o ejecutar el servicio de Limpieza Pública, recolección de residuos sólidos u otros y su disposición final; así como determinar su aprovechamiento.
29. Promover e implementar la instalación de depósitos, contenedores y almacenes en lugares adecuados para el acopio de la basura, desmonte y maleza.
30. Promover campañas de conservación urbana, tales como limpieza de techos y otros.
31. Difundir programas de limpieza con la participación vecinal.
32. Coordinar y supervisar el mantenimiento oportuno de los vehículos destinados al servicio de limpieza pública, así como prever su renovación.
33. Coordinar y supervisar el abastecimiento oportuno de combustible para los vehículos a su cargo.
34. Elaborar la programación semanal para el recojo de residuos sólidos, estableciendo turnos de trabajo, distribución del personal.
35. Establecer medidas orientadas al cambio de la conducta ciudadana, con un enfoque de carácter ambientalista.
36. Otras que sean encomendadas por la Gerencia Municipal y/o la Alcaldía.

La Sub Gerencia de Servicios Públicos, para el cumplimiento de sus objetivos cuenta con las siguientes Unidades :

- Unidad de Servicio de Aguas y Saneamiento
- Unidad de Seguridad Ciudadana.

De la Sub Gerencia de Servicios Públicos depende la Unidad de Servicio de Agua y saneamiento

Artículo 64º.- Unidad de Servicio de Agua y saneamiento

La Unidad del Area Técnica Municipal para la gestión de agua y saneamiento esta encargado de promover la formación de las organizaciones comunales prestadoras de servicios de saneamiento (JASS, comites u otras formas de organización) así mismo supervisar, fiscalizar y brindarles asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento; para ello cumplirá las siguientes funciones:

1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, en concordancia con las políticas sectoriales emitidas por el Ente Rector.
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
4. Administrar los servicios de saneamiento a través de operadores especializados, previa suscripción de los contratos respectivos, de organizaciones comunales o directamente.
5. Promover a las organizaciones comunales constituidas para la administración de los servicios de saneamiento. Reconocerlas y Registrarlas.
6. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales del Distrito
7. Resolver como última instancia administrativa los reclamos de los usuarios por la prestación de los servicios de saneamiento
8. Disponer las medidas correctivas necesarias, ante el incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales y los operadores especializados en el marco de sus respectivos contratos.
9. Operar y Mantener actualizado su Libro de Registros de coberturas y estado situacional de sus servicios de saneamiento.



10. Brindar apoyo técnico en la formulación e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
11. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en el ámbito de su competencia.
12. Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
13. Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad.
14. Elaborar la Memoria anual de la unidad y elevarla a su jefe inmediato hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
15. Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
16. Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
17. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Alcalde o el Consejo Municipal.

De la Sub Gerencia de Servicios Públicos depende la Unidad de Seguridad Ciudadana

Artículo 65º.- Unidad de Seguridad Ciudadana

La Unidad de Seguridad Ciudadana esta encargado de cautelar la seguridad, contribuir a la prevención de delitos y faltas; y colaborar con las demás unidades orgánicas para el cumplimiento de las disposiciones municipales por parte de las personas, instituciones y establecimientos del Distrito, para ello cumplirá las siguientes funciones:

1. Contribuir en la protección de personas y bienes y el mantenimiento de la tranquilidad pública y el orden ciudadano.
2. Programar, organizar y conducir las operaciones de patrullaje general y selectivo en apoyo de la Policía Nacional del Perú.
3. Velar por la tranquilidad, orden, seguridad y la moral pública del Distrito.
4. Prestar auxilio y protección al vecindario para la defensa de su integridad física.
5. Promover la organización y capacitación de las juntas vecinales de seguridad ciudadana.
6. Ejecutar acciones de vigilancia y seguridad ciudadana con la participación de la Policía Municipal.
7. Difundir las medidas y acciones sobre Seguridad Ciudadana y evaluar el impacto de las mismas en la Comunidad.
8. Programar y dirigir las labores de seguridad de las dependencias de la Municipalidad.
9. Efectuar estudios y proponer las recomendaciones y ejecutar las acciones correspondientes orientadas a prevenir y disminuir las causas y/o efectos de la delincuencia común y/o organizada.
10. Demarcar en los planos del distrito, las zonas y sectores de mayor riesgo delictivo que afectan la integridad personal o patrimonial (pública o privada); y diseñar estrategias para su neutralización y/o erradicación.



11. Coordinar con las instituciones públicas o privadas y las diferentes agrupaciones vecinales, acciones preventivas referidas a operativos conjuntos dentro del ámbito de su competencia;
12. Cumplir y hacer cumplir dentro del marco de la Constitución y las leyes que norman el funcionamiento de seguridad ciudadana, labores de prevención y control de los factores que generan violencia e inseguridad en el distrito.
13. Proporcionar protección para el libre ejercicio de los derechos del vecino.
14. Coordinar el apoyo a las dependencias de la Municipalidad, cuando se produzcan situaciones de emergencia en los locales de la Institución.
15. Orientar al ciudadano cuando requiera información.
16. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones municipales por parte de los vecinos, instituciones y establecimientos comerciales del Distrito.
17. Apoyar y controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales.
18. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 66°.- Sub Gerencia de Desarrollo Social.

La Sub Gerencia de Desarrollo Social es el órgano de línea encargado de promover, ejecutar, controlar actividades y programas de educación, cultura, promoción turística, defensa del niño, la mujer y la familia, promoción social y participación vecinal., apoyo al control y promoción de actividades económicas en el ámbito del Distrito, y finalmente de planificar, ejecutar y supervisar las actividades destinadas a la gestión e implementación del deporte y recreación, que permita mejorar la formación integral de las personas, especialmente en el desarrollo físico moral de la niñez y la juventud.

Artículo 67°.- Funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

La Sub Gerencia de Desarrollo Social cumple directamente las siguientes funciones:

1. Ejecutar el Plan de Acción y el Presupuesto aprobado correspondiente, disponiendo eficaz y eficientemente los recursos y equipos asignados.
2. Elaborar, aprobar y ejecutar los programas en materia de Servicios Sociales, haciendo cumplir las disposiciones municipales y normas vigentes de participación vecinal, discapacitados, cultura, deportes y recreación.
3. Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realicen acción y promoción social concertada con el gobierno municipal y establecer el Registro actualizado de toda forma de organización con arreglo a ley y los reglamentos correspondientes.
4. Administrar, habilitar y conservar los escenarios deportivos y de recreación que sean de propiedad Municipal, impartiendo disposiciones específicas a ser ejecutadas por la Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deportes y Turismo.
5. Promover el funcionamiento del Centro de Conciliación de DEMUNA, Consultorio Jurídico, Consultorio Psicológico; Albergues y casas de refugio, para hacer realidad el servicio público local de defensa y promoción de derechos ciudadanos, en igualdad de oportunidades y con equidad de género.
6. Mantener actualizada la información respecto a la prestación de los servicios sociales, participación vecinal, discapacitados y demás programas sociales a cargo de la Gerencia.
7. Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de biblioteca, campos deportivos y demás infraestructura a cargo de la Gerencia.



8. Ejecutar el Programa del Vaso de Leche con participación de la población y del Comité de Administración del Programa Vaso de Leche.
9. Asumir la ejecución de cualquier programa de apoyo social, alimentario o de otra índole a favor de la población.
10. Coordinar con las instituciones correspondientes para promover y organizar cunas, guarderías infantiles, centros de discapacitados, ancianos desvalidos y casas de refugio para las víctimas de violencia familiar.
11. Asesorar a la Alta Dirección y demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en aspectos de su competencia.
12. Administrar el Registro Civil, conforme a las disposiciones legales vigentes.
13. Mantener los registros estadísticos de la Gerencia. Proponer las políticas y normas para la promoción, incentivos y regulación de las actividades económicas y del turismo.
14. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la economía local, potenciando las actividades empresariales para aumentar la productividad del distrito y generar los puestos de trabajo necesarios para la población.
15. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción del turismo en el Distrito, convocando a la Inversión Privada.
16. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de capacitación empresarial de pequeñas y micro empresas y para el empleo productivo.
17. Otras funciones específicas que le sean asignadas por Alcaldía y/o Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia.

La Gerencia de Desarrollo Social para el cumplimiento de sus objetivos además cuenta con las siguientes oficinas :

- Oficina DEMUNA – OMAPED
- OFICINA ULE
- Oficina de Programas Sociales
- Registro Civil

Artículo 68º.- DEMUNA, OMAPED

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social en materia de DEMUNA, OMAPED y Adulto Mayor atender las actividades relacionadas con la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente y aquellas actividades destinadas al mejoramiento de la calidad de vida de las personas con discapacidad y Adultos Mayores, además de:

1. Contribuir al diseño de las políticas y planes nacionales y regionales del desarrollo social de defensa y protección de la población altamente vulnerable, compuesta por mujeres, niños, adolescentes, juventud, discapacitados, tercera edad y dependientes de sustancias alcohólicas y alucinógenas.
2. Participar en los espacios de concertación y participación ciudadana, en la planificación, gestión y vigilancia de los servicios públicos locales para que se respeten los derechos inherentes a la persona, estableciendo canales de concertación con las instituciones que trabajan en defensa de los Derechos Humanos, en especial de mujeres, niños, adolescentes, personas de la tercera edad y discapacitados, manteniendo un registro actualizado.
3. Organizar e implementar el Servicio de la Defensoría de la Mujer, Niño y Adolescente en forma integral, brindando servicios de Defensa mediante el servicio jurídico, el servicio de Psicología, seguimiento social, mediante el servicio de asistente social, debiendo en primera instancia ofrecer la solución del conflicto de intereses mediante el



- Centro de Conciliación que debe existir dentro de la DEMUNA, adecuando las normas nacionales a la realidad local, sin dejar de observar la legalidad.
4. Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local, contando con un registro actualizado de organizaciones juveniles.
 5. Promover la formación del Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente (COMUDENA).
 6. Elaborar el diagnóstico y ejecutar el censo Distrital de personas con discapacidad.
 7. Organizar e implementar el servicio de protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad.
 8. Proponer la suscripción de convenios con el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS) y otras entidades a fines.
 9. Difundir, fomentar y apoyar la formulación e implementación de programas de prevención, educación, rehabilitación e integración social de las personas con discapacidad.
 10. Fomentar y organizar eventos científicos, técnicos y de investigación que tengan relación directa con los discapacitados;
 11. Intervenir cuando se encuentren vulnerados los derechos de la persona Adulta Mayor, para hacer prevalecer los derechos que le reconoce la Declaración Universal de los Derechos Humanos y que se encuentran contempladas en la Constitución Política del País.
 12. Brindar orientación multidisciplinaria a las familias para prevenir el maltrato a las y los Adultos Mayores.
 13. Difusión de los Derechos de las y los Adultos Mayores y del Servicio de la Defensoría.
 14. Promover el Fortalecimiento de lazos familiares, para lo cual podrá efectuar actas de compromiso entre los hijos, familiares, cuidadores del Adulto Mayor, fijando normas de comportamiento en un marco estricto de respeto a los Derechos Humanos.
 15. Presentar denuncias ante las autoridades competentes por faltas, delitos, casos de violencia familiar en agravio de la Persona Adulta Mayor, e intervenir en su defensa.
 16. Reclamar ante las instancias administrativas que atienden derechos de las y los Adultos Mayores, hasta que los mismos resuelvan en última instancia.
 17. Promover que la persona adulta mayor permanezca en su entorno familiar y social.

Artículo 69°.- Oficina de Programa Sociales.

La Sub Gerencia de Desarrollo Social en cuanto al Programa del Vaso de Leche esta encargado de administrar, organizar y dirigir el programa de asistencia alimentaria dirigido a beneficiar a la población de escasos recursos económicos, además de:

1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Inclusión Social aprobado por el Concejo Municipal;
2. Organizar, ejecutar, evaluar y monitorear los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propio y transferido, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades;
3. Formular propuestas y proyectos de programas sociales orientadas a mejorar su condición social de los sectores vulnerables del Distrito.
4. Desarrollar la capacitación para difundir los programas sociales, a través de talleres de evaluación y monitoreo de los mismos.
5. Programar, dirigir, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el Programa del Vaso de Leche (PVL), y otros Programas de Asistencia Alimentaria en sus fases de: focalización, empadronamiento, programación



- y distribución de las raciones alimentarias, supervisión y evaluación de los resultados de la distribución de los alimentos.
6. Supervisar la organización de los comités del programa del vaso de leche.
 7. Coordinar con el órgano responsable, las actividades de adquisición y abastecimiento de los insumos del vaso de leche y participar en las reuniones del comité de administración del programa.
 8. Supervisar las acciones que deriven de la administración de los comedores populares en la jurisdicción.
 9. Capacitar permanentemente al personal directivo de los Comités del Vaso de Leche en temas que faciliten su organización y atención, promoviendo la mayor participación de la comunidad organizada en la ejecución del Programa del Vaso de Leche, desarrollando niveles de cogestión.
 10. Gestionar y concertar la cooperación pública, privada, nacional e internacional para la ejecución de las actividades establecidas en el Plan de Inclusión Social;
 11. Conducir la Unidad Local de Focalización (ULF), para mejorar la equidad del gasto social y contribuir a mejorar la eficiencia y eficacia de los Programas Sociales, identificando a los grupos que requieran más ayuda del Estado, mediante la aplicación del Sistema de Focalización de Hogares SISFOH en el ámbito del Distrito.
 12. Planificar, ejecutar, conducir, y evaluar la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU).
 13. Registrar a beneficiarios y calificados de programas sociales; atender los pedidos por demanda de la aplicación de la FSU.
 14. Emitir informes técnicos en asuntos relativos a su competencia, así como, la elaboración de los proyectos de resolución de su competencia, para que sean elevados a la instancia superior para su expedición.
 15. Proponer, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan Estratégico Institucional.
 16. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos.
 17. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente;
 18. Programar, organizar, conducir y supervisar las actividades educativas, culturales que ejecuta la Municipalidad en el Distrito.
 19. Coordinar con las entidades públicas y privadas, el desarrollo en conjunto de actividades de promoción educativa y cultural.
 20. Planificar y ejecutar las actividades culturales y deportivas que competan a la Municipalidad, elaborando los planes integrales de cultura, deportes y turismo.
 21. Promover y organizar espectáculos culturales para la difusión del arte en sus diferentes expresiones entre la población del distrito.
 22. Fomentar y promover la creación de grupos culturales, folklóricos, musicales y de arte, así como la organización de conversatorios, talleres de arte y similares.
 23. Promover la conservación del patrimonio cultural del distrito.
 24. Organizar y administrar la Biblioteca Virtual de la Municipalidad, mejorando permanentemente la calidad del servicio así como la ampliación y variedad de su acervo bibliográfico.
 25. Organizar y administrar talleres de arte, promoviendo la consolidación de una cultura ciudadana democrática y fortalecer la identidad cultural de la población del distrito.
 26. Organizar y ejecutar un Programa Anual de Vacaciones Útiles dirigido a la niñez y juventud del distrito.
 27. Velar por el mantenimiento de los Estadios, Complejos Deportivos, la Piscina Municipal y las áreas destinadas al deporte y recreación.
 28. Administrar los escenarios deportivos y culturales de propiedad municipal.



29. Organizar, programar, coordinar y ejecutar las fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación del Programa Vaso de Leche.
30. Implementar las acciones dispuestas por el Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche. Organizan programas, coordinan y ejecutan la implementación de dicho Programa en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación.
31. Proponer la aprobación y modificación del Reglamento de Procedimientos para la Administración del Programa Vaso de Leche.
32. Elaborar y mantener actualizado el registro de las Organizaciones Sociales de Base beneficiarios del Programa de Asistencia Alimentaria y de sus beneficiarios del Distrito.
33. Proponer el Reglamento y directiva que priorice la atención a los beneficiarios de escasos recursos económicos.
34. Efectuar el control nutricional de los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.
35. Capacitar a las Organizaciones Sociales de Base en la adecuada preparación de la formula alimenticia.
36. Mantener actualizados los registros estadísticos de la Gerencia.
37. Programar, dirigir y coordinar campañas de prevención de salud en coordinación con el MINSA, ESSALUD, y otras organizaciones no gubernamentales ONGS, dedicadas a la prevención de enfermedades infectas contagiosas y prevención de la salud.
38. Las demás que le correspondan conforme a la Ley, a las normas Reglamentarias pertinentes.

Artículo 70°.- Unidad de Registro Civil.

De la Sub Gerencia de Desarrollo Social depende la Unidad de Registro Civil el cual esta encargado de registrar los hechos y actos vitales de los pobladores del Distrito y todas las actividades y responsabilidades normadas y derivadas de la Ley Orgánica del Registro Nacional identificación Civil y su reglamento, por cuanto cumplirá las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de los Registros del estado civil, así como las estadísticas de hechos vitales.
2. Ejecutar, supervisar y controlar las inscripciones de registros civiles, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Efectuar matrimonios civiles a solicitud y requerimiento de los contrayentes de acuerdo a las normas vigentes.
4. Ejecutar y mantener actualizados los registros de nacimientos, matrimonios y defunciones de la Municipalidad.
5. Efectuar la difusión de los procedimientos y acciones relacionadas a los registros civiles.
6. Mantener actualizada la información y archivo especializado de la documentación correspondiente a los registros civiles.
7. Expedir copias y constancias certificadas de las inscripciones que se encuentran en los registros civiles de la Localidad.
8. Proponer la exoneración del pago de tasas para casos de precariedad económica.
9. Elaborar proyectos para poner en consideración de la Gerencia de Desarrollo Social respecto de matrimonios comunitarios y luego de aprobados conducir la realización.
10. Emitir los informes técnicos y administrativos respecto de los expedientes materia de los registros civiles.
11. Organizar y mantener la seguridad y custodia integral de los registros en resguardo de los derechos de las personas y la familia.
12. Establecer y mantener actualizada la información estadística de los registros y los datos de la población y atender los requerimientos del Sistema Nacional de Estadística y la RENIEC en los asuntos de su competencia.



13. Cumplir con las normas, directivas y demás disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
14. Sistematizar y digitalizar los archivos de Registro Civil. RENIEC en línea
15. Administrar, controlar, supervisar y autorizar, el uso del cementerio, de conformidad al TUPA de la Municipalidad y a la normatividad legal vigente.
16. Disponer, coordinar y ejecutar labores de limpieza, mantenimiento y mejoramiento del Cementerio.
17. Otras funciones específicas que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social en el ámbito de su competencia.

TITULO III

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 71°.- De las Relaciones Interinstitucionales.

Las relaciones que mantiene la Municipalidad Distrital de Deán Valdivia con el Gobierno Nacional, el Gobierno Regional de Arequipa y los poderes del Estado tienen por finalidad garantizar el ejercicio del derecho de iniciativa legislativa, la coordinación de las acciones de competencia de cada uno, así como el derecho de propuesta o petición de normas reglamentarias. Estas relaciones implican respeto mutuo y atención a las solicitudes que se formulen recíprocamente.

La Policía Nacional tiene la obligación de prestar el apoyo que requiera la Autoridad Municipal para hacer cumplir sus disposiciones conforme a la Ley.

Las relaciones que mantienen con otras municipalidades, son de coordinación de cooperación o de asociación para la ejecución de obras o prestación de servicios. Se desenvuelven con respeto mutuo de competencias y gobierno.

TITULO VI

DEL REGIMEN LABORAL

Artículo 72°.- Régimen Laboral.

Los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Deán Valdivia se sujetan al régimen laboral general aplicable a la Administración Pública, conforme a la Ley.

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



TITULO V DE LA ETICA

Artículo 73°.- De la Ética.

El servidor público de la Municipalidad Distrital de Dean Valdivia, actúa de acuerdo a los principios, deberes y prohibiciones y sanciones que establece la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Los principios que deben observarse son: respeto, probidad, eficiencia, idoneidad, veracidad, lealtad, obediencia, justicia y equidad al estado de derecho.

Los deberes que deben cumplir los servidores públicos de la Municipalidad son:

1. Neutralidad política, económica o de cualquier otra índole.
2. Debe ejecutar sus actos del servicio de manera transparente.
3. Debe guardar reserva de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones.
4. No debe adoptar represalias de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra servidores de la Municipalidad u otras personas.
5. Debe dar uso adecuado de los bienes de la Municipalidad promoviendo su conservación, evitando el abuso, derroche o desaprovechamiento.

El servidor de la Municipalidad esta prohibido de:

1. Mantener intereses de conflicto.
2. Obtener ventajas indebidas.
3. Realizar actividades de proselitismo político.
4. Hacer mal uso de la información privilegiada.
5. Presionar, amenazar y/o acosar.

La transgresión de los principios, deberes y prohibiciones indicadas, se considera infracción al Código de Ética y al Presente Reglamento, generándose responsabilidad y sanción de acuerdo a Ley.

TITULO VI

DEL REGIMEN ECONOMICO

Artículo 74°.- Régimen Económico.

El patrimonio de la Municipalidad Distrital de Dean Valdivia, está constituido por los bienes de propiedad municipal señalados en la Ley Orgánica de Municipalidades, las rentas municipales que le pertenecen conforme a Ley Orgánica de Municipalidades, los derechos que cobra por la prestación de servicios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los legados y donaciones que se hagan a su favor.

Son bienes de la Municipalidad:

1. Los bienes inmuebles y muebles de uso público destinados a servicios públicos locales.



2. Los edificios municipales y sus instalaciones y, en general, todos los bienes adquiridos, construidos y/o sostenidos por la Municipalidad, que sean de dominio privado de la Municipalidad
3. Los caudales, acciones, bonos, participaciones sociales, derechos o cualquier otro bien que represente valores cuantificables económicamente.
4. Los terrenos eriazos, abandonados y ribereños que le transfiera el Gobierno Nacional.
5. Los aportes provenientes de habilitaciones urbanas.
6. Los legados o donaciones que se instituyan en su favor.
7. Todos los demás que adquiera la Municipalidad.
8. Las vías y áreas públicas, con subsuelo y aires, son bienes de dominio y uso público

Son rentas de la Municipalidad:

1. Los tributos creados por ley a su favor.
2. Las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, multas y derechos creados por el Concejo Municipal, los que constituyen ingresos propios.
3. Los recursos asignados del Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN).
4. Las asignaciones y transferencias presupuestales del Gobierno Nacional.
5. Los recursos asignados por concepto de Canon, Sobrecanon, Regalías, Renta de Aduana y Participaciones, conforme a ley.
6. Las asignaciones y transferencias específicas establecidas en la Ley Anual de Presupuesto, para atender los servicios descentralizados de la jurisdicción.
7. Los recursos provenientes de las operaciones de endeudamiento, concertadas con cargo a su patrimonio propio, y con aval o garantía del Estado y la aprobación del Ministerio de Economía y Finanzas cuando se trate de endeudamiento externo, conforme a Ley
8. Los recursos derivados de la concesión de sus bienes inmuebles y los nuevos proyectos, obras o servicios entregados en concesión.
9. Los derechos por la extracción de materiales de construcción ubicados en los álveos y causes de los ríos, y canteras localizados en su jurisdicción, conforme a ley.
10. El peaje que se cobre por el uso de la infraestructura vial de su competencia.
11. Los dividendos provenientes de sus acciones.
12. Las demás que determine la Ley.

TITULO VII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- El Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Deán Valdivia deberá ser aprobado mediante Ordenanza Municipal, así como sus modificaciones que se den a futuro.

Segunda.- La previsión de los cargos necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas en el presente Reglamento, serán establecidas y aprobadas en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) pudiendo considerarse en este instrumento de gestión los cargos estructurales en las Gerencias en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

Tercera.-La Gerencia Municipal esta encargado de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente reglamento, para tal efecto realizará acciones de seguimiento y actualización permanente.



Cuarta.- El cargo de confianza será designado solo al Gerente Municipal.

Quinta.- La Gerencia de Planificación y Presupuesto mantendrá actualizado el Reglamento de Organización y Funciones en coordinación con la Gerencia Municipal, para lo cual deberá incorporar en su programación anual las actividades correspondientes.

Sexta.- El funcionamiento del Concejo Municipal y las Comisiones de Regidores, del Concejo de Coordinación Local Distrital, Junta de Delegados Vecinales y Comité de Administración del Programa Vaso de Leche será fijado en sus respectivos Reglamentos de Organización Interno.

Sétima.-: En base al presente Reglamento de Organización y Funciones se aprobarán el Cuadro para asignaciones de personal (CAP), el Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

Octava.- El presente Reglamento de Organización y Funciones entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y publicación.

TITULO VIII

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Única.- La implementación y puesta en marcha del presente Reglamento de Organización y Funciones se efectuara en forma gradual, de acuerdo a los recursos humanos, materiales, económicos y presupuestales disponibles.

TITULO IX

DISPOSICIONES FINALES

Única.- A partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento quedan derogados y sin vigencia todos los Reglamentos y Disposiciones que se le opongan.