

Aprueban Reglamento de Organización y Funciones y Cuadro para Asignación de Personal de la Municipalidad

ORDENANZA N° 041-MDSL

San Luis, 29 de marzo del 2006

EL ALCALDE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS

POR CUANTO:

El Concejo Municipal en Sesión Extraordinaria de la fecha, Visto el Dictamen N° 019-2006-CEPAL/MDSL que recomienda se apruebe el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Cuadro para Asignación de Personal - CAP de la Municipalidad Distrital de San Luis; y,

CONSIDERANDO :

Que la Constitución Política del Estado en su Artículo 194°, cuyo texto vigente es el contenido en la Ley de Reforma Constitucional N° 27680, reconoce a las municipalidades distritales en su calidad de órganos de gobierno local, autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en concordancia con el Artículo II de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972;

Que, a través del Acuerdo de Concejo N° 002-2006-CDSL de fecha 19 de enero del 2006, se aprobó declarar la reestructuración Orgánica y Administrativa de la Municipalidad Distrital de San Luis

Que, mediante Resolución N° 043-2006-MDSL de fecha 12 de febrero del 2006 se designa al Comité Técnico de Reestructuración Orgánica y Administrativa, quienes se encargarán de elaborar los documentos de gestión del caso;

Que, asimismo a través del Acuerdo de Concejo N° 005-2006-CDSL de fecha 21 de febrero del 2006, se aprobó la nueva Estructura Orgánica, correspondiendo ahora aprobar el ROF, el cual consta de ocho (08) Títulos, diez (10) Capítulos, ochenta y dos (82) Artículos, cuatro (4) Disposiciones Complementarias y ocho (08) Disposiciones Transitorias y Finales y el CAP, el mismo que contiene los cargos clasificados del personal empleado (218 plazas) y personal obrero (130) plazas, asciendo un total de 348 plazas, como nuevos instrumentos de gestión municipal, precisando las funciones y facultades de cada unidad orgánica, así como el reordenamiento de los cargos clasificados de la municipalidad, según requisitos mínimos exigidos.

Que, cabe preciar que tanto el Reglamento de Organización y Funciones -ROF y el Cuadro para Asignación de Personal - CAP, se sujetan al marco de lo dispuesto por la Constitución Política, Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto - Ley N° 28411 y la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República - Ley N° 27785;

Estando a lo señalado, de conformidad con las atribuciones conferidas por los numerales 3 y 8 del Artículo 9° y 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, POR MAYORÍA, con la dispensa de trámite de lectura y aprobación del Acta, se aprobó la siguiente:

**ORDENANZA
APRUEBAN REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES - ROF Y EL CUADRO PARA
ASIGNACIÓN DE PERSONAL - CAP DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS**

Artículo Primero.- APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Luis el cual consta de ocho (08) Títulos, diez (10) Capítulos, ochenta y dos (82) Artículos, cuatro (04) Disposiciones Complementarias y ocho (08) Disposiciones Transitorias y Finales, así como el Cuadro para Asignación de Personal - CAP de la Municipalidad Distrital de San Luis, el mismo que contiene los cargos clasificados del personal empleado (218 plazas) y personal obrero (130) plazas, asciendo un total de 348 plazas.

Artículo Segundo.- DEROGAR toda norma municipal que se oponga o contradiga a lo dispuesto en la presente Ordenanza.

Artículo Tercero.- ENCARGAR a la Secretaría General la publicación en el diario Oficial "El Peruano" de la presente Ordenanza y la difusión del texto completo en el portal electrónico de la Municipalidad y a la Gerencia Municipal de su cumplimiento.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y publíquese

FERNANDO DURAND MEJIA
Alcalde

06157

Prorrogan vigencia de la Ordenanza N° 038-MDSL, que regula el procedimiento para la expedición de Licencias de Funcionamiento para micro y pequeñas empresas

ORDENANZA N° 042-MDSL

San Luis, 29 de marzo del 2006

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS

POR CUANTO:

Visto en Sesión Ordinaria de Concejo de la fecha, la Ordenanza N° 038-MDSL, a través de la cual se regula el procedimiento para la expedición de Licencias de Funcionamiento para las micro y pequeña empresa así como en beneficio de exoneración de multas administrativas; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme al Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por Ley de Reforma Constitucional N° 27680, las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de gobierno local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, por Ordenanza N° 038-MDSL, de fecha 13 de diciembre del 2005 y publicada en el Diario Oficial El Peruano el 4 de enero del 2006, se regula la expedición de licencia provisional de funcionamiento conforme a la Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa, y en el artículo tercero se concede un beneficio extraordinario de exoneración de multas administrativas hasta el 28 de febrero de 2006;

Que, los gobiernos locales promueven el desarrollo económico local con incidencia de la micro y pequeña empresa y con el informe de la División de Licencias propone la prórroga del plazo por considerarlo acorde con la política de beneficios y facilidades para los contribuyentes;

De conformidad con lo dispuesto en los Artículos 9° numeral 8), 39° y 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, con dispensa del trámite de lectura y aprobación del Acta. Por Unanimidad, aprobó la siguiente:

ORDENANZA QUE PRORROGA LA VIGENCIA DE LA EXPEDICIÓN DE LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO - LEY N° 28015

Artículo Primero.- PRORROGAR en forma excepcional el plazo de vigencia de la Ordenanza N° 038-MDSL, hasta el 30 de mayo de 2006.

Artículo Segundo.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente Disposición a la Gerencia Municipal, Gerencia de Desarrollo Urbano y a la Secretaría General de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

FERNANDO DURAND MEJIA
Alcalde

06159

MUNICIPALIDAD DE SAN LUIS



**GERENCIA DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO E INFORMÁTICA**

**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

- ROF -

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS

INDICE

INTRODUCCION

TITULO PRIMERO

: DEL CONTENIDO Y AMBITO DE APLICACIONES

TITULO SEGUNDO

: DE LA NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVOS Y COMPETENCIAS

TITULO TERCERO

: DE LA ESTRUCTURA ORGANICA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

CAPITULO I

: DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

CAPITULO II

: DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO
Concejo Municipal
Alcaldía

CAPITULO III

: DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS Y DE PARTICIPACION
Comisiones de Regidores
Consejo de Coordinación Local Distrital
Comité de Seguridad Ciudadana
Comité Distrital de Defensa Civil
Comité de Administración del Vaso de Leche
Comité Distrital de Deportes y Recreación Municipal
Comité Municipal de los Derechos del Niño y del Adolescente

CAPITULO IV

: DEL ORGANO DE DIRECCION
Gerencia Municipal

CAPITULO V

: DEL ORGANO DE CONTROL
Gerencia de Control Institucional

CAPITULO VI

: DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO
Gerencia de Asesoría Legal
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática.





CAPITULO VII : DE LOS ORGANOS DE APOYO
Secretaría General
Procuraduría Pública Municipal
Gerencia de Rentas
Gerencia de Administración y Finanzas



CAPITULO VIII : DE LOS ORGANOS DE LINEA
Gerencia de Servicios a la Ciudad
Gerencia de Desarrollo Urbano
Gerencia de Promoción Económico y Social



TITULO CUARTO : DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

TITULO QUINTO : DEL REGIMEN LABORAL Y ECONOMICO



CAPITULO IX : REGIMEN LABORAL

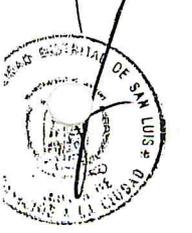
CAPITULO X : REGIMEN ECONOMICO

TITULO SEXTO : DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



TITULO SEPTIMO : DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

TITULO OCTAVO : DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES



ANEXO 01 : ORGANIGRAMA EXTRACTURAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS



INTRODUCCION

En el marco de la política del Gobierno Municipal de San Luis es necesario efectuar permanentemente el perfeccionamiento de los documentos normativos de gestión, como instrumentos efectivos para encausar el desarrollo distrital, mediante la adecuación de la Estructura Orgánica y de la determinación de los cargos respectivos y con los niveles requeridos acorde con la real necesidad institucional tendiente al mejoramiento de los servicios que se prestan y de la proyección del desarrollo en que este Gobierno Municipal esta empeñado.

Que, según lo dispuesto por la Ley N° 27972-Organica de Municipalidades, los Gobiernos Locales son entidades básicas de la organización territorial de estado y canales inmediatos de participación vecinal con autonomía política, económica y administrativa con sujeción al ordenamiento jurídico nacional.

Los Gobiernos Locales están sujetos a las leyes y disposiciones que de manera general regulan las actividades y funcionamiento del sector público, normas que se cohesionan con la autonomía política, administrativa y económica de los Gobiernos Locales.

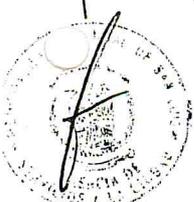
Que es necesario adecuar y modificar la actual Estructura Orgánica Municipal adaptándola a una Estructura Gerencial con el fin de delimitar responsabilidades y haciéndolas más eficaces y permitiendo una interrelación funcional dinámica, fluida y racional entre las Unidades Orgánicas que la conforman.

Que, por Acuerdo N° 002-2006-CDSL del 19 de Enero del 2006, el Concejo Municipal declaró en Reestructuración Administrativa el Concejo Distrital de San Luis y con Resolución de Alcaldía N° 043-2006- MDSL de fecha 02 de Febrero del 2006 designa la Comisión de Alto Nivel encargada de efectuar el Proceso de Reestructuración antes indicado y elevar a la Alcaldía la propuesta de Nueva Estructura Orgánica y Modificación del Reglamento de Organización y Funciones para aprobación del Concejo Municipal.

El presente Reglamento de Organización y Funciones contiene la descripción de la naturaleza funcional de cada Unidad Orgánica y sus funciones generales de los Órganos de Gobierno, Dirección, Control, Apoyo y Línea, así como, de las interrelaciones funcionales, Régimen Laboral y Económico de la Corporación Edil.

La modificación del ROF trae como consecuencia la actualización del Cuadro para Asignación de Personal, el Manual de Organización y Funciones, Presupuesto Analítico de Personal y una adecuación de la política salarial acorde con la capacidad presupuestal y financiera de la Municipalidad.

Por los fundamentos expuestos el Concejo Distrital de San Luis, teniendo en cuenta la propuesta e informe efectuado por la Comisión designada con Resolución de Alcaldía N° 043-2006-MDSL, aprueba el presente Reglamento de Organización y Funciones, mediante Ordenanza N° 041-2006-MDSL de fecha 29 de Marzo del 2006.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS

TÍTULO PRIMERO



DEL CONTENIDO Y AMBITO DE APLICACION DEL REGLAMENTO



Artículo 1°.- El presente Reglamento de Organización y Funciones es un instrumento técnico de gestión institucional que determina la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones, atribuciones, organización y relaciones de la Municipalidad Distrital de San Luis, en concordancia con la Constitución Política del Estado, Ley N° 27680 Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XVI del Título IV de la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones normativas que le sean aplicables.



Artículo 2°.- El presente Reglamento define la estructura de la organización y la correspondiente distribución de competencias funcionales, comprendiendo a todos los órganos de la Municipalidad, la misma que se ha definido tomando en cuenta los criterios de racionalidad, eficiencia y eficacia de la organización municipal.

TÍTULO SEGUNDO

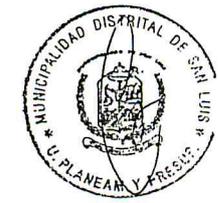


DE LA NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVOS, FUNCIONES Y COMPETENCIAS



Artículo 3°.- La Municipalidad Distrital de San Luis es el órgano de gobierno local, sus principales autoridades emanan de la voluntad popular, órgano de gobierno promotor del desarrollo local, con plena autonomía jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Artículo 4°.- La Municipalidad Distrital de San Luis, tiene como finalidad representar al vecindario, promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo local, sostenible y armónico de su circunscripción, igualmente tiene como objetivo, planificar, ejecutar e impulsar a través de los organismos competentes el conjunto de acciones destinadas a proporcionar al ciudadano el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades vitales en materias de: Organización del espacio físico, (Zonificación, Catastro Urbano, Habilitación Urbana, Acondicionamiento Territorial, etc), Servicios Públicos Locales (Saneamiento Ambiental, Salubridad y Salud, Seguridad Ciudadana, Promoción del Desarrollo económico local para la generación de empleo, Abastecimiento y Comercialización de productos y servicios, Transito, Educación, Cultura, Recreación y Deporte, etc.), Protección y Conservación del Ambiente, Desarrollo Económico local (fomento de las inversiones, de la artesanía, del turismo local sostenible, promoción de la generación del empleo y el de desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana), Participación Vecinal, Servicios Sociales Locales (Canales de concertación entre vecinos y programas sociales, difundir y promover los derechos del niño, adolescente, mujer, adulto mayor y discapacitados), Prevención, Rehabilitación y Lucha Contra el Consumo de Drogas.



TITULO TERCERO

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

**CAPITULO I
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA**

Artículo 5°.- La estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de San Luis es la siguiente:

- a) **ORGANOS DE GOBIERNO**
Concejo Municipal
Alcaldía
- b) **ORGANOS CONSULTIVOS Y DE PARTICIPACION**
Comisiones de Regidores
Consejo de Coordinación Local Distrital
Comité de Seguridad Ciudadana
Comité Distrital de Defensa Civil
Comité de Administración del Vaso de Leche
Comité Distrital de Deportes y Recreación Municipal (CODIDERMUN)
Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente (COMUDENA)
- c) **ORGANO DE CONTROL**
Gerencia de Control Institucional (GCI)
- d) **ORGANO DE DIRECCION**
Gerencia Municipal
- e) **ORGANO DE ASESORAMIENTO**
Gerencia de Asesoría Legal
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática
 - Sub-Gerencia de Informática y Estadística
- f) **ORGANO DE APOYO**
Secretaría General
 - Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo
 - Sub Gerencia de Registro Civil

Procuraduría Pública Municipal

Gerencia de Rentas

 - Sub Gerencia de Administración y Recaudación Tributaria
 - Sub-Gerencia de Fiscalización Tributaria
 - Sub-Gerencia de Ejecutoria Coactiva

Gerencia de Administración y Finanzas

 - Sub Gerencia de Personal
 - Sub Gerencia de Logística y SS. GG.
 - Sub Gerencia de Tesorería
 - Sub Gerencia de Contabilidad

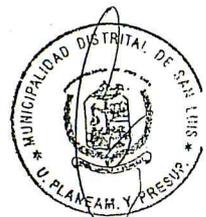
g) **ORGANOS DE LINEA**
Gerencia de Servicios a la Ciudad
 - Sub Gerencia de Limpieza Pública y Saneamiento Ambiental
 - Sub Gerencia de Áreas Verdes
 - Sub Gerencia de Seguridad Vecinal, Policía Municipal y Defensa Civil.

Gerencia de Desarrollo Urbano

 - Sub Gerencia de Obras Públicas y Tránsito
 - Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro

Gerencia de Promoción Económico y Social -

 - Sub Gerencia de Servicios Sociales
 - Sub Gerencia de Educación, Juventud, Cultura, Deportes y Turismo
 - Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial y Licencias



CAPITULO II

DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO

Artículo 6°.- Los Órganos de Gobierno son los encargados de proponer y establecer los lineamientos de políticas, objetivos y metas de desarrollo integral y armónico del distrito y de la Gestión Municipal, *son compuestos por:*

El Concejo Municipal
La Alcaldía

CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 7°.- El Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno de la Municipalidad Distrital de San Luis, ejerce jurisdicción sobre el Distrito en los asuntos de su competencia. Está constituida por el Alcalde y 09 Regidores elegidos en sufragio directo por los vecinos de la Jurisdicción; ejerce funciones normativas y fiscalizadoras. Se rigen por la Ley Orgánica de Municipalidades, Reglamento Interno del Concejo y las disposiciones vigentes que rigen para el sector Público Nacional.

Artículo 8°.- Son atribuciones del Concejo Municipal de San Luis las siguientes:

1. Aprobar el Plan de Desarrollo Municipal Concertado y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertado y su Presupuesto Participativo.
3. Aprobar el Régimen de Organización Interior y funcionamiento de la Municipalidad.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial del Distrito,
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano 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 de gestión en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional (metropolitano).
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
10. Declara la vacancia de los cargos de Alcalde y de regidos.
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 afectiva 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, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el Balance General y la Memoria de la Gestión.
18. Aprobar la entrega 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 Agencias Municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorias 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 interpuestos 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 la municipalidad o sus representantes.



24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforma 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 las ventas 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 los Bienes y Rentas de la Municipalidad, así como el Régimen de Organización y Administración de los Servicios Públicos Locales.
30. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista caso doloso o falta grave.
31. Plantear los conflictos de competencia.
32. Aprobar el Cuadro para Asignación de Personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35. Las demás que le correspondan conforme a Ley.



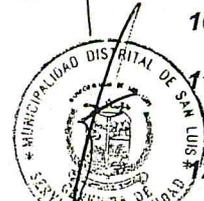
ALCALDIA

Artículo 9°.- La Alcaldía es el Órgano Ejecutivo del Gobierno Local del Distrito de San Luis, está a cargo del Alcalde Distrital quien es el Representante Legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.



Artículo 10°.- Constituye atribuciones del Alcalde las siguientes:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos;
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal;
3. Ejecutar los Acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad;
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
5. Promulgar las ordenanzas y edictos y disponer su publicación;
6. Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía con sujeción a las Leyes y Ordenanzas;
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil;
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidad establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no la apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley;
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del Ejercicio Presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General y la Memoria del ejercicio económico fenecido,
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo de Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de impuestos que crean necesarios;
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de Gestión Ambiental Local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno de 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 los vecinos, de acuerdo a las normas del Código Civil;





17. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de Serenazgo y la Policía Nacional;
20. Delegar las 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 contenidas en los informes del Órgano 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 accionario, y recomendar la concesión de Obras de Infraestructura y Servicios Públicos Municipales.
25. Supervisar la Recaudación Municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las Empresas Municipales y de las Obras y Servicios Públicos Municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
26. Otorgar los Títulos de Propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
27. Normar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
28. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
29. Presidir el Consejo de Coordinación Local Distrital, Comité de Defensa Civil, Comités de Seguridad Ciudadana, Comité de Vaso de Leche y Comité Distrital de Deportes y Recreación Municipal de la Jurisdicción del Distrito de San Luís.
30. Suscribir Convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
31. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal;
32. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
33. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal;
34. Las demás que le corresponde de acuerdo a Ley.



ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES

Artículo 11°.- Corresponde a los Regidores las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. Proponer proyectos de Ordenanzas y Acuerdos, Formular pedidos y mociones de orden del día.
2. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del Alcalde.
4. Desempeñar funciones de Fiscalización de la Gestión Municipal.
5. Integrar, concurrir y participar en las Sesiones de las Comisiones Ordinarias y Especiales que establecen el Reglamento Interno, y en las Reuniones de Trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.
6. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.

COMISIONES DE REGIDORES

Artículo 12°.- Las Comisiones de Regidores pueden ser Ordinarias y Especiales, desarrollan funciones normativas y de fiscalización a la Gestión Municipal. Sus atribuciones están señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades y en el Reglamento Interno del Concejo (RIC), instrumento que también determina su régimen de funcionamiento.



CAPITULO III

DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS Y DE PARTICIPACION

CONSEJO DE COORDINACION LOCAL DISTRITAL

Artículo 13°.- El Consejo de Coordinación Local Distrital es un órgano de coordinación y concertación integrado por el Alcalde Distrital que lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde y los Regidores Distritales y por los representantes de las organizaciones sociales de base, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización del Distrito con las funciones y atribuciones que le señala la Ley Orgánica de Municipalidades y las que le delegue la Municipalidad.

Artículo 14°.- La proporción de los representantes de la sociedad civil será del 40% del total de miembros del Consejo Municipal, es decir de 4 (cuatro) representantes, los que son elegidos democráticamente por un periodo de 2 (dos) años, de entre los delegados legalmente acreditados de las organizaciones del Distrito que se hallan inscrito en el Registro correspondiente (RUOS), siempre y cuando acrediten personería jurídica y un mínimo de 3 (tres) años de actividad institucional comprobada.

Artículo 15°.- El Consejo de Coordinación Local Distrital se rige por Reglamento aprobado por Ordenanza Distrital, durante el primer trimestre de su funcionamiento, a propuesta del propio Consejo de Coordinación Local Distrital. El Consejo de Coordinación Local Distrital no ejerce funciones ni actos de gobierno.

Para la instalación y funcionamiento del Consejo de Coordinación Local Distrital se requiere la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. La asistencia del Alcalde es obligatoria e indelegable.

El Consejo de Coordinación Local Distrital se reúne ordinariamente dos veces al año y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Alcalde.

Artículo 16°.- Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital las siguientes:

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

COMITÉ DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 17°.- El Comité de Seguridad Ciudadana es un órgano de coordinación y participación vecinal para la aplicación de normas, recursos y doctrinas orientadas a garantizar una acción integrada destinada a asegurar la convivencia pacífica, erradicación de la violencia, la seguridad, paz y tranquilidad en la jurisdicción del Distrito.

Artículo 18°.- El Comité de Seguridad Ciudadana constituye instancia integrante del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana (SINASEC) y esta presidido por el Alcalde Distrital y está conformada por la autoridad política de mayor nivel de Distrito, el representante de la Policía Nacional, el poder Judicial, un representante de las Juntas Vecinales y los representantes de las instituciones civiles que considere conveniente.

Artículo 19°.- El Comité de Seguridad Ciudadana sujetará sus funciones y acciones a lo establecido por la Ley N° 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, su Reglamento y demás normatividad vigentes.



COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

Artículo 20°.- El Comité Distrital de Defensa Civil es un órgano de coordinación y participación conformado por organismos públicos y privados del Distrito, presidido por el Alcalde, en el que se aplican normas, recursos y doctrinas orientadas a la protección de la población y sus bienes, con la finalidad de prevenirla y prepararla para afrontar desastres de toda índole, prestando la ayuda necesaria hasta alcanzar las condiciones básicas de rehabilitación que permita el desarrollo continuo de las actividades en su jurisdicción.

Artículo 21°.- El Comité Distrital de Defensa Civil brinda asesoramiento permanente y apoyo a la Municipalidad en la formulación de programas de Defensa Civil, de acuerdo a las políticas de apoyo a la auto ayuda, auto ayuda, convergencia de esfuerzo y seguridad y en aplicación con el Decreto Ley N° 19338 Ley del Sistema de Defensa Civil, su modificatoria Dec. Ley N° 442, su Reglamento aprobado con D.S. N° 005-88-SGMD y demás normatividad vigente,

COMITÉ DE ADMINISTRACION VASO DE LECHE

Artículo 22°.- El Comité de Administración del Vaso de Leche es un órgano de coordinación y participación integrado por el Alcalde, que lo preside, un funcionario municipal, un representante del Ministerio de Salud y tres representantes de la Organización del Programa, un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la Región, sus funciones y atribuciones están señaladas en la Ley N° 27470, su modificatoria N° 27712 y demás normatividad vigente,

COMITE DISTRITAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN MUNICIPAL

Artículo 23°.- El Comité Distrital de Deportes y Recreación Municipal (CODIDERMUN) es un órgano de coordinación de Alcaldía y del Sistema Metropolitano de Deporte y Recreación Municipal que tiene como función principal coordinar las acciones para el fomento, gestión y promoción del deporte y la recreación comunal, en forma permanente y sostenida y dictar la política deportiva comunal en el Distrito, en aplicación de la Ordenanza Metropolitana N° 463.

Está presidido por el Alcalde y constituido por Vicepresidente (Regidor, dirigente o deportista distinguido designado por el Alcalde) el Secretario Técnico Distrital (Jefe de la División de Promoción de la Juventud, del Deporte y la Recreación), y 7 Promotores Distritales (representantes de los Comités Deportivos Comunales).

COMITÉ MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE

Artículo 24°.- El Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente (COMUDENA) creado mediante Ordenanza N° 0009-2003-MDSL (pub. El 05.06.2003), es un órgano consultivo y de apoyo a la Gestión Municipal y mecanismo permanente de participación ciudadana y de coordinación interinstitucional, en temas referidos a la infancia, adolescencia y familia en la jurisdicción de San Luis.

Artículo 25°.- El Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente (COMUDENA) está conformado por el Alcalde quien la presidirá e integrada por representantes de las instituciones públicas, privadas y organizaciones vecinales registradas en la Municipalidad y cuya finalidad es apoyar y coordinar las acciones y programas orientados a la infancia y familia. El responsable de la DEMUNA, actúa como Secretario Técnico. Su reglamento de funciones será aprobado por el Alcalde mediante la resolución respectiva.





CAPITULO IV

DEL ORGANO DE DIRECCIÓN

GERENCIA MUNICIPAL



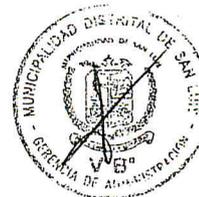
Artículo 26°.- La Gerencia Municipal es el Órgano de Dirección del más alto nivel administrativo de la Municipalidad, encargado de planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de los órganos internos de la Municipalidad, así como de ejercer las funciones administrativas y ejecutivas que el Alcalde le delegue, de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas reglamentarias. El Gerente Municipal tiene mando sobre los órganos de apoyo, asesoramiento y línea.



La Gerencia Municipal está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con categoría remunerativa de Gerente Municipal.

Artículo 27°.- Son funciones y atribuciones del Gerente Municipal:

- a) Planificar, dirigir, y supervisar el cumplimiento de las actividades programadas, cuya responsabilidad de ejecución son de las diferentes Gerencias de la Municipalidad a fin de lograr las metas previstas en concordancia con lo establecido en la Ley Orgánica de las Municipalidades y los Planes Institucionales.
- b) Supervisar y evaluar, la Gestión Ejecutiva de la Gerencia de Administración y Finanzas y de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática responsables de la Administración Financiera, Económica, Patrimonial y Presupuestal de la Municipalidad, según su competencia funcional, orientadas al logro de los objetivos institucionales estando facultado a disponer las acciones correctivas correspondientes.
- c) Proponer los instrumentos de gestión requeridos por Ley y los que considere necesario.
- d) Elevar al Alcalde el proyecto de Presupuesto Municipal Participativo para su aprobación, así como la Cuenta General y la Memoria Anual.
- e) Proponer y orientar al fortalecimiento de la institución y el establecimiento de condiciones de estabilidad normativa administrativa y tributaria municipal, así como asegurar que los fondos de la Institución sean ejecutados con racionalidad, eficacia, eficiencia y de conformidad con las normas vigentes.
- f) Gestionar la obtención de asistencia técnica financiera para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local y proponer sus fuentes de financiamiento.
- g) Proponer e implementar las políticas, normas y procedimientos técnicos y administrativos para la atención de los asuntos de la Gestión de la Municipalidad.
- h) Ejecutar programas dirigidos a fortalecer y Modernizar la forma de Gestión y Administración Municipal.
- i) Realizar el seguimiento y cumplimiento de las Ordenanzas, Edictos, Acuerdos de Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía.
- j) Asistir a las Sesiones de Concejo cuando el pleno lo requiera o lo autorice.
- k) Proponer al Alcalde las acciones de personal en la Municipalidad.
- l) Brindar asesoramiento al Alcalde en asuntos que éste someta a su consideración.
- m) Mantener informado y dar cuenta periódicamente al Alcalde sobre su gestión y las actividades desarrolladas por las dependencias de la Municipalidad.
- n) Emitir Resoluciones de carácter administrativo y las que le sean delegadas por el Alcalde.
- o) Emitir Resoluciones en primera instancia, en materia del Sistema de Personal, con excepción de los nombramientos y contratos permanentes de personal y la designación de los funcionarios de confianza.
- p) Otras funciones que le designe el Alcalde.



CAPITULO V

DEL ÓRGANO DE CONTROLGERENCIA DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 28°.- La Gerencia de Control Institucional (GCI) es el órgano encargado de dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de control posterior y actividades de control de la Municipalidad, con sujeción a las normas del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Reglamentos y Normas conexas (Resolución de Contraloría N° 114- 2003-CG publicada. el 09.04.2003).

Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría remunerativa de Gerente, quien depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Contraloría General de la República y laboralmente de la Municipalidad Distrital y directamente del Alcalde.

Artículo 29°.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Control Institucional:

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la Municipalidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan de Control, a que se refiere el Art. 7° de la Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control, y el control externo a que se refiere el Art. 8° de la misma Ley; por encargo de la Contraloría .
- b) Efectuar auditorias a los Estados Financieros y Pr esupuestarios de la Municipalidad, así como la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorias podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditorias Externa, con sujeción al reglamento sobre la materia.
- c) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Municipalidad que dispongan la Contraloría General, así como las que le sean requeridas por el Alcalde. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Gerente de la GCI. Se consideran actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.
- d) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, a la Gerencia Municipal, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
- e) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como al Alcalde conforme a las disposiciones sobre la materia.
- f) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Alcalde para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- g) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la Municipalidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- h) 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.
- i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que aporte la Municipalidad, como resultado y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- j) Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la Municipalidad, Así mismo el Gerente de la GCI y el personal de dicho órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la Municipalidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- l) Formular y proponer el Presupuesto Anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la Municipalidad.
- m) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que formule la Contraloría General.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS

- n) Ejercer las atribuciones señaladas en el Art.15° de la Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus reglamentos vigentes.
- o) Otras funciones que establezca la Contraloría General y las que sean requeridas por el Alcalde.



CAPITULO VI

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL



Artículo 30°.- La Gerencia de Asesoría Legal es el órgano de asesoramiento, encargado de planificar, dirigir, ejecutar, supervisar, evaluar, asesorar e informar acerca de los asuntos de carácter jurídico – legal de la Municipalidad.

Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría remunerativa de Gerente, el mismo que depende del Gerente Municipal.



Artículo 31°.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Asesoría Legal:

- a) Brindar asesoría a los órganos de Alta Dirección y demás órganos de la Municipalidad en los asuntos de carácter jurídico-legal.
 - b) Emitir opinión Legal en los expedientes Administrativos que sean puestos a su consideración.
 - c) Absolver las consultas formuladas por las distintas dependencias de la Municipalidad.
 - d) Revisar los dispositivos legales que se encomienden y opinar sobre los que se generen en la Municipalidad, de ser el caso.
 - e) Visar, en forma previa, a las visaciones que correspondan a los funcionarios responsables, los proyectos de Resoluciones de Alcaldía, Gerenciales, Convenios, Contratos y otros documentos que lo requieren en señal de conformidad que el expediente respectivo, se encuentra arreglado a Ley.
 - f) Elaborar y/o revisar los convenios y contratos en los que intervengan la Municipalidad.
 - g) Emitir opinión legal sobre normas, dispositivos, proyectos de Resoluciones, casos, procesos, procedimientos, expedientes administrativos que se soliciten, a fin de determinar curso de acción a seguir.
 - h) Proponer dispositivos para el perfeccionamiento de la Legislación Municipal.
- Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente Municipal.



GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INFORMÁTICA

Artículo 32°.- La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática es el órgano de asesoramiento responsable de planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades referidas en los Sistemas de Planificación, Presupuesto, Racionalización, Cooperación Internacional, Informática y Estadística.

Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría remunerativa de Gerente quien depende del Gerente Municipal.



Artículo 33°.- La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática para el cumplimiento de sus objetivos y funciones cuenta con la siguiente Unidad Orgánica:

- Sub Gerencia de Informática y Estadística

Artículo 34°.- La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática está encargada de dirigir, coordinar y supervisar las funciones de los especialistas y responsables de los sistemas de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y Cooperación Técnica Internacional Informática y Estadística y tiene como funciones:



Del Sistema de Planificación:



- a) Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades del Sistema de Planificación.
- b) Desarrollar programas para implementar progresivamente los procesos de planificación estratégica de gestión local, con la finalidad de cumplir los objetivos estratégicos del corto, mediano y largo plazo en función del Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y la coordinación y concertación con el Plan de Desarrollo Provincial (Municipalidad Metropolitana de Lima)
- c) Asesorar a los Órganos de Gobierno en la formulación de la Política Institucional y la definición de los objetivos institucionales.
- d) Formular el Plan Estratégico de la Municipalidad, en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal Concertado y las políticas y objetivos municipales del Distrito.



Del Sistema de Presupuesto:



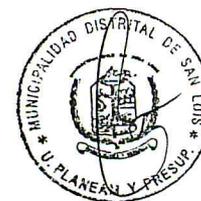
- e) Dirigir, coordinar y supervisar las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Presupuesto Municipal Participativo y el Plan Operativo Institucional (POI) conforme a la normativa vigente del Sistema de Gestión Presupuestaria del Estado.
- f) Aplicar e implementar las directivas técnicas de presupuesto emitidas por la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, las emanadas por la Municipalidad Metropolitana de Lima y la normativa vigente del Sistema de Gestión Presupuestal del Estado.
- g) Orientar y programar el gasto en función a los lineamientos de política sobre los cuales se sustentan la actual Gestión Municipal en coordinación con la Oficina de Administración, elaborando directivas internas del control presupuestal, adecuadas a las disposiciones legales de los Órganos Rectores del Sistema de Presupuesto Público y del Órgano Superior de Control.
- h) Aplicar y mantener actualizado la metodología, normas y procedimientos que han de regir en la elaboración, monitoreo y control de los proyectos de Inversión Municipal, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y el Control Presupuestal con la Oficina de Administración.
- i) Evaluar la ejecución presupuestaria, proponiendo las modificaciones presupuestales y transferencias de asignaciones necesarias para el mejor cumplimiento de los objetivos.



Del Sistema de Racionalización:



- j) Programar, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las actividades del Sistema de Racionalización y ejecutar las acciones para la modernización orgánica funcional.
- k) Formular los documentos de Gestión Institucional (Plan Operativo Institucional (POI), Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Manual de Procedimientos (MAPRO), modificarlos y actualizarlos oportuna y periódicamente, así como formular en coordinación con las Gerencias la Memoria Anual de Gestión.
- l) Formular, coordinar y efectuar las modificaciones periódicas del Texto Único de Procedimientos (TUPA) de acuerdo a la normatividad vigente.
- m) Monitorear y coordinar la expedición de los reglamentos internos que aprueben los Órganos de la Municipalidad.
- n) Desarrollar y ejecutar las acciones de simplificación de los procedimientos administrativos y procesos de trabajo.
- o) Elaborar estudios de optimización de los actuales sistemas técnicos y administrativos, así como de los recursos, incorporando y promoviendo la búsqueda continua de resultados de la gestión y calidad total en los servicios que brinda la municipalidad a la ciudadanía.



Del Sistema de Cooperación Internacional



Establecer vínculos de coordinación permanente con las Instituciones Públicas y Privadas, Naciones y Extranjeras para implementar la ayuda técnica, material y donaciones destinadas a lograr los fines de la Municipalidad.

- q) Efectuar acciones a los fines de la Municipalidad.
- r) Planificar, coordinar, formular y desarrollar proyectos y programas pilotos para el desarrollo distrital, formulando el programa de Cooperación Técnica Internacional de la Municipalidad. Promover la inversión privada y la Cooperación Internacional para elaborar estudios, proyectos y financiamiento relacionados con el medio ambiente y defensa ecológica. Otras de su competencia que le asigne el Gerente de Planeamiento Presupuesto e Informática.



Sub Gerencia de Informática y Estadística

Artículo 35°.- La Sub Gerencia de Informática y Estadística depende de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática y está a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente y tiene como funciones:

Del Sistema Informático



- a) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar la mecanización de los procedimientos susceptibles a la automatización de datos.
- b) Elaborar manuales del sistema, efectuando el monitoreo de la red, definiendo las tareas y dimensionando los recursos, personal y servicios necesarios. Proponer normas y procedimientos en referencia a la implementación del los sistemas de informática que se incorporen en la Administración Municipal. Elaborar planes de implementación, mejoramiento, actualización de los Sistemas de Informática de la Municipalidad, con la finalidad de efectivizar y optimizar la Administración Municipal.
- e) Capacitar y actualizar al personal en el uso de los paquetes informáticos.
- f) Establecer políticas de seguridad de acceso a la red informática.
- g) Dar soporte técnico a todas las áreas de la Municipalidad, apoyar la identificación de sus necesidades de información efectuando el desarrollo, implementación, operación, mantenimiento y seguimiento del Sistema de Informática Computarizada en Red, estableciendo modelos matemáticos, desarrollando y actualizando el banco de datos en concordancia con sus prioridades y disponibilidades presupuestales.
- h) Diseñar y desarrollar los software de aplicación acorde con la necesidad de los diferentes Órganos de la Municipalidad.
- i) Mantener y conservar la base de datos del Sistema Informático Municipal y el diseño de un lan de Contingencias.
- j) Administrar la página WEB de la Municipalidad.
- k) Proponer la implementación, administración y mantenimiento de todos los equipos de computo de uso general y específico de la Municipalidad. Cumplir con las Normas Técnicas de control previstas por el Sistema Nacional de Control. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática, de acuerdo a su competencia.



Del Sistema de Estadística

- n) Desarrollar las labores estadísticas de carácter institucional y los que tienen que ver con el Sistema Estadístico Nacional.
- o) Normar, establecer y mantener el banco de datos de la información estadística de la Municipalidad, así como elaborar informes estadísticos que contribuyan a la toma de decisiones de la Alta Dirección.
- p) Cumplir con las Normas Técnicas previstas por el Sistema Nacional de Estadística.
- q) Otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática



CAPITULO VII

DE LOS ORGANOS DE APOYO

SECRETARIA GENERAL

Artículo 36°.- La Secretaría General, es el órgano de apoyo de la Municipalidad encargada de brindar apoyo administrativo a los órganos de gobierno (Alcaldía y Concejo), así como a los Órganos Consultivos y de participación, de coordinar con los Órganos de Dirección, Asesoramiento, Apoyo y Ejecución, así como dirigir, organizar, controlar y evaluar la administración documentaria, el archivo institucional y las actividades administrativas y legales de Registro Civil.

Esta a cargo de un funcionario de confianza con categoría remunerativa equivalente al de Gerente, depende funcionalmente del Alcalde y administrativamente del Gerente Municipal.

Artículo 37°.- Son funciones y atribuciones de la Secretaría General:

- a) Asistir y apoyar al Alcalde en asuntos relacionados con la realización de las sesiones del Concejo Municipal, trámite documentario de la Municipalidad en general.
- b) Elaborar y/o adecuar los proyectos de Ordenanzas, Edictos, Acuerdos, Decretos y Resoluciones en estricta sujeción a las decisiones adoptadas y a las normas legales vigentes y disponer su publicación.
- c) Certificar los documentos internos que obran en los archivos de la Municipalidad.
- d) Dar fe de los Actos del Concejo y normas emitidas por el Alcalde, así como suscribir las Actas de Sesiones de Concejo conjuntamente con el Alcalde.
- e) Organizar y atender las Sesiones Solemnes del Concejo, las ceremonias y actos oficiales que se realicen en la Municipalidad y coordinar a los que asista el Sr. Alcalde y/o su representante. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de los Registros Civiles y Estadísticas sobre hechos vitales ocurridos en el Distrito.
- f) Dirigir y controlar las actividades relacionadas con el Sistema de Administración Documentario de la Municipalidad.
- g) Proponer al Alcalde la cantidad necesaria de Fedatarios Institucionales, los mismos que serán designados por el Alcalde.
- h) Entregar la información que se solicite en cumplimiento del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y demás normas vigentes. Otras funciones afines que le asigne el Alcalde o el Gerente Municipal.

Artículo 38°.- La Secretaria General, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- Sub Gerencia Trámite Documentario y Archivo
- Sub Gerencia de Registro Civil

Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo

Artículo 39°.- La Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo depende de la Secretaria General. Está a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente y tiene como funciones:

- a) Llevar el Sistema de Administración Documentario y el Archivo Central de la Municipalidad de concordancia con la Ley de Simplificación Administrativa y demás normas conexas.
- b) Organizar, ejecutar y controlar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución control e información de la documentación que circula en la Municipalidad.
- c) Efectuar el registro, clasificación, codificación, mantenimiento y conservación de los documentos que forman el Archivo Central de la Municipalidad.
- d) Supervisar el flujo de los expedientes, con el objeto de que sus asientos estén bien efectuados en la Red del Sistema Informático.
- e) Efectuar el seguimiento de los expedientes y controlar su trámite oficial, en concordancia con lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- f) Otras funciones de su competencia que le asigne el Secretario General.

Sub Gerencia de Registro Civil

Artículo 40°.- La Sub Gerencia de Registro Civil depende administrativamente de la Secretaría General y funcionalmente del RENIEC, está a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente y tiene como funciones:

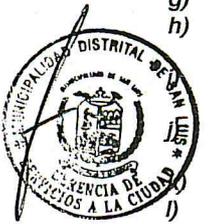
- a) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de los registros de estado civil en el Distrito de San Luis.
- b) Registrar los Nacimientos, Matrimonios y Defunciones.
- c) Celebrar Matrimonios con arreglo a Ley.
- d) Coordinar con otras entidades públicas para el mejor cumplimiento de sus funciones. Formular y mantener al día las estadísticas de los Hechos Vitales que se inscriben en el Registro Civil, remitiendo oportunamente a los organismos correspondientes. Expedir Resoluciones registrales de su competencia, conforme a las Resoluciones Jefaturales del RENIEC.
- e) Realizar inscripciones, otorgar certificaciones, modificar los registros y ejecutar otras acciones en los Registros del Estado Civil por mandato judicial y legal.
- f) Expedir copias certificadas de las inscripciones en los Registros de la Municipalidad.
- g) Atender oportunamente los requerimientos de las autoridades judiciales, administrativas y consulares de materia de remisión de partidas o verificación de las mismas. Otras funciones de su competencia que le asigne la Secretaría General.

Sub Gerencia de Imagen y Participación Vecinal

Artículo 41°.- La Sub Gerencia de Imagen y Participación Vecinal es la encargada de conducir, promover y mantener la imagen de la corporación edil, manteniendo informada a la opinión pública sobre objetivos, planes, proyectos y realizaciones más importantes del Municipio, así como las actividades protocolares de la organización, coordinación y ejecución de actividades de Participación Vecinal a través de las organizaciones sociales reconocidas, está a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente y depende funcionalmente del Alcalde y funcionalmente del Gerente Municipal y tiene como funciones:

De la Imagen y Participación Vecinal

- a) Programar, coordinar y ejecutar las actividades de relaciones públicas y actos protocolares de la Municipalidad.
- b) Mantener debidamente informada a la opinión pública sobre la política, objetivos, planes programas y proyectos a través de los diferentes medios de comunicación.
- c) Realizar estudios de investigación y análisis de la opinión pública respecto a la Gestión Municipal.
- d) Desarrollar estrategias y programas de comunicación para brindar una buena Imagen Institucional de la Municipalidad, interna y externamente.
- e) Ejecutar y coordinar las actividades protocolares de la Municipalidad
- f) Editar folletos, revistas, notas de prensa y otros documentos que oriente y difundan los servicios municipales.
- g) Elaborar y mantener actualizado el Calendario Cívico.
- h) Desarrollar programas permanentes de información a la Comunidad, así como la difusión oportuna de los logros de la Gestión. Organizar y mantener actualizado el registro de las organizaciones de vecinos de acuerdo a las normas legales vigentes. Resolver los conflictos que se originen en los procedimientos de registros y reconocimiento de las organizaciones vecinales. Acreditar a los representantes de las organizaciones de vecinos ante los órganos de coordinación.
- i) Coordinar las acciones de la Participación Vecinal en la Gestión Municipal.
- j) Coordinar con la Sub Gerencia de Seguridad Vecinal, Policía Municipal y de Defensa Civil, diversas campañas, relacionadas con la prevención y capacitación de la población.
- k) Apoyar las actividades relacionadas con el control de las disposiciones municipales, a través de encuestas, canalización de denuncias, reclamos y otras formas de participación vecinal establecidas por la Municipalidad.
- l) Proponer Proyectos de Resolución de Alcaldía para el reconocimiento y registro de las Organizaciones sociales y sus Representantes, así como otras del ámbito de su competencia de acuerdo a las Normas Legales vigentes.
- m) Otras funciones de su competencia que le asigne la alcaldía.



PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL

Artículo 42°.- La Procuraduría Pública Municipal es un órgano de defensa judicial conforme a Ley, ejerce la representación y defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad de San Luis, esta a cargo de Procuradores Públicos Municipales, quienes son funcionarios de confianza designados por el Alcalde de quien dependen y funcionalmente forman parte del Concejo de Defensa Judicial del Estado. Los Procuradores Públicos Municipales deben ser Abogados y tiene como funciones y atribuciones los siguientes:

- a) Asumir la defensa judicial de la Municipalidad, del Alcalde, de los Regidores y de los Funcionarios que hubieran sido demandados o denunciados por Actos en cumplimiento de sus funciones.
- b) Interponer las acciones judiciales, de naturaleza civil, penal, laboral, acciones de garantía, acciones contenciosas administrativas y proseguir las mismas hasta su culminación.
- c) Contestar las acciones judiciales interpuestas contra la Municipalidad en materia civil, penal, laboral, tributaria, acciones de garantía, acciones contencioso-administrativas, laboral, y proseguir las mismas hasta su culminación, sin allanarse, conciliar, desistirse, ni transigir, salvo autorización expreso del Concejo.
- d) El Procurador Público Municipal no podrá patrocinar a particulares en procesos donde el Estado sea parte, de hacerlo incurrir en responsabilidad.
- e) Llevar el control actualizado del estado de los procesos judiciales a su cargo, utilizando los medios más idóneos e informar mensualmente al Alcalde y el Gerente Municipal.
- f) Otras funciones de su competencia que le sean encomendadas por el Alcalde.

GERENCIA DE RENTAS

Artículo 43°.- La Gerencia de Rentas es el órgano de apoyo responsable de administrar los tributos y rentas municipales, así como el de proponer las medidas sobre política tributaria y de simplificación y reestructuración del Sistema Tributario Municipal, y está a cargo de un funcionario de confianza con categoría remunerativa de Gerente quien depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 44°.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Rentas:

- a) Proponer políticas, estrategias, programas y actividades de generación y captación de rentas tributarias y no tributarias.
- b) Evaluar las operaciones y resultados de la administración de recursos y de la administración tributaria.
- c) Controlar y supervisar la recaudación de los tributos y rentas que administra la municipalidad y los que recaude el Servicio de Administración Tributaria (SAT) en el caso de la Alcabala.
- d) Controlar las acciones de fiscalización del cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales, de incrementar el universo de contribuyentes y reducir la evasión.
- e) Dirigir las acciones de información al contribuyente y de difusión de las normas legales y ordenanzas sobre tributos municipales.
- f) Opinar sobre los costos de los servicios de su competencia y coordinar la determinación de derechos y costos con las dependencias correspondiente.
- g) Proponer al Alcalde los Lineamientos de Política Tributaria y los Proyectos de Ordenanzas y Decretos correspondientes.
- h) Organizar y evaluar la estadística de los ingresos tributarios y no tributarios de la Municipalidad.
- i) Emitir Resoluciones Gerenciales de acuerdo al ámbito de su competencia y Normas Legales vigentes, como primera instancia.
- j) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal de acuerdo a su competencia.





Artículo 45°.- La Gerencia de Rentas para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones tiene las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Administración y Recaudación Tributaria
- Sub Gerencia de Fiscalización Tributarias
- Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva

Sub-Gerencia de Administración y Recaudación Tributaria



Artículo 46°.- La Sub Gerencia de Administración y Recaudación Tributaria, depende de la Gerencia de Rentas y está a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente y tiene como funciones:

- a) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con las normas y sistemas para el proceso de recepción, revisión modificación, empadronamiento y archivo de declaraciones juradas.
- b) Organizar, codificar, validar, clasificar actualizar y cautelar el archivo predial central de contribuyentes, tanto físico a través de la documentación sustentatoria, así como el informático, de acuerdo a zonas de importancia, etc.
- c) Expedir copias y constancias de Declaraciones Juradas, estados de cuenta de los contribuyentes y otros documentos tributarios a su cargo.
- d) Acotar y reacotar tributos con los recargos, interés y multas que corresponda.
- e) Realizar la calificación de los contribuyentes afectos a exoneraciones e in afectaciones tributarias coordinando con la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria el control y fiscalización de las declaraciones juradas de los pensionistas a que se refiere el Art. 19° del D. Ley N° 776 de aquellos a que se refiere el Art. 17° del mismo cuerpo normativo.
Orientar personalmente a los contribuyentes sobre sus deudas tributarias, declaraciones juradas y trámites de su competencia contenidos en el Texto único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
Realizar la difusión de la información tributaria municipal al contribuyente, utilizando diversos medios como vitrinas en lugares visibles, cartillas, trípticos, etc.
- h) Proponer alternativas para mejorar los ingresos de la Municipalidad.
- i) Formular propuestas para la modificación de Ordenanzas Municipales y otras normas que regulan el cobro de tributos creados conforme a Ley.
- j) Organizar y mantener actualizados los Estados de Cuenta de los contribuyentes así como la información estadística de los tributos que administra.
- k) Programar, ejecutar, coordinar y controlar la gestión de cobranza ordinaria de los valores que recepcione, así como su registro y control teniendo como objetivo la reducción del índice de morosidad.
- l) Controlar los pagos que ordenan las Sub Gerencias generadoras de ingresos, (Obras Privadas y Catastro, Administración Tributaria, Policía Municipal con la imposición de multas, Sub Gerencia de Fiscalización (Órdenes de Pago, Resoluciones y determinación y/o Resoluciones de Multa).
Realizar gestión de cobranza ordinaria de acuerdo a lo normado con el Código Tributario, Ley N° 27444 y Ordenanzas aprobadas.
- n) Efectuar los fraccionamientos de pagos de los adeudos de los contribuyentes.
Dar cumplimiento a las Resoluciones de compensación solicitadas por los contribuyentes.
Efectuar el control sobre la cobranza que realizan los recaudadores del parqueo vehicular y el arbitrio de limpieza pública al comercio informal.
- q) Remitir valores para su cobranza a Ejecutoría Coactiva y llevar el control de los mismos.
- r) Proponer, organizar y supervisar el proceso de quiebre e incineración de valores.
- s) Elaborar el cuadro diario de ingresos que administra la Gerencia de Rentas.
- t) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Rentas, en el ámbito de su competencia.



Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria

Artículo 47°.- La Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria depende de la Gerencia de Rentas, está a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente; y tiene como funciones:

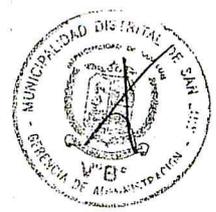
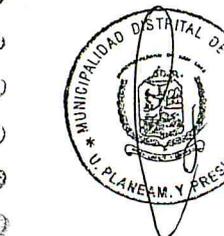
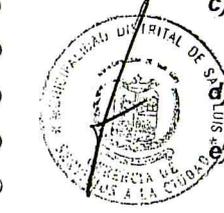
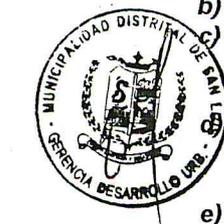
- a) Programar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de Fiscalización Tributaria para detectar y sancionar a los contribuyentes morosos y evasores de acuerdo a Ley.
- b) Elaborar y ejecutar el programa anual de fiscalización tributaria.
- c) Formular las Órdenes de Pago y Resolución de determinación y de multa correspondiente a los tributos municipales y remitir los cargos a la Sub Gerencia de Administración y Recaudación Tributaria.
- d) Efectuar las acciones de fiscalización a los espectáculos públicos no deportivos y juegos (Bingos, Rifas, Sorteos y similares), a fin que se formule la liquidación tributaria para el pago del impuesto correspondiente.
- e) Revisar las declaraciones juradas y otros documentos tributarios para determinar la correcta aplicación de los dispositivos tributarios en coordinación con la Sub Gerencia de Administración y Recaudación Tributaria.
- f) Atender y resolver las solicitudes y expedientes sobre reclamos tributarios.
- g) Requerir información a las entidades públicas o privadas para efectuar la fiscalización relacionada con el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
- h) Proponer a la Gerencia de Rentas la formulación de proyectos de resolución de reclamaciones de expedientes relacionados a los procesos de fiscalización y/o denuncias y demás de su competencia.
- i) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Rentas en el ámbito de su competencia.

Sub-Gerencia de Ejecutoría Coactiva

Artículo 48°.- La Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva es el órgano facultado por Ley para exigir coactivamente el pago de una acreencia o la ejecución de una obligación de hacer o no hacer a nombre de la Municipalidad de San Luis. Es ejercido por el Ejecutor Coactivo y los Auxiliares Coactivos, quienes son funcionarios designados conforme a la Ley N° 26979 Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva y la Ley N° 27204. Dependen administrativamente de la Gerencia de Rentas. Tienen como funciones y atribuciones las siguientes:

Del Ejecutor Coactivo:

- a) Como responsable del procedimiento coactivo, ejerce a nombre de la Municipalidad las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación, de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 26979 Ley de Procedimiento Coactivo y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 036-2001-EF y su modificación D.S. N° 069-2003-EF (27.05.2003).
- b) Organizar, coordinar, controlar y ejecutar el proceso de cobranza coactiva de deudas de naturaleza tributaria y no tributaria que tienen las personas naturales o jurídicas con la Municipalidad, disponiendo demoliciones, clausuras y otras, así como disponiendo el pago de interese y costas y gastos de conformidad con la normatividad vigente.
- c) Sujetarse a las disposiciones del Código Tributario y a los procedimientos de la Ley N° 26979, Ley de Procedimientos de Ejecución coactiva, su Reglamento D.S. N° 036-2001-EF y su modificación D.S. N° 062-2003-EF, y demás normas jurídicas concordantes.
- d) Registrar, programar y evaluar las ejecuciones coactivas, informando de sus resultados a los órganos correspondientes.
- e) Notificar a los obligados de los actos a que se refiere la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva y su Reglamento conforme a lo dispuesto a la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- f) Disponer la tasación y remate de los bienes embargados, de conformidad con la normatividad legal vigente.
- g) Proponer proyecto de Ordenanza aprobando el arancel de Gastos y costas procesales de los procedimientos coactivos en concordancia con las normas legales vigentes.
- h) Otras acciones y/o funciones que le asigne la Gerencia de Rentas en el ámbito de su competencia.



Del Auxiliar Coactivo

- a) Tramitar y custodiar el Expediente Coactivo a su cargo.
- b) Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento.
- c) Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor.
- d) Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
- e) Emitir los informes pertinentes y dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- f) Otras acciones y/o funciones que le asigne el Ejecutor Coactivo en el ámbito de su competencia.

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Artículo 49°.- La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo responsable de programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades económico – financieros, contables, logísticas y de servicios generales y de personal, para lo cual aplica la normatividad de los respectivos sistemas administrativos de su competencia y las políticas municipales orientadas a optimizar el manejo de los recursos.

Esta a cargo de un funcionario de confianza con categoría remunerativa de Gerente, quien depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 50°.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Administración y Finanzas:

- a) Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la aplicación de los procesos de los Sistemas de Personal, Tesorería, Contabilidad y Logística y Servicios Generales. Desarrollar las actividades relacionadas con la administración de fondos, valores, crédito y seguros, para garantizar una adecuada gestión y posesión de solvencia con relación a los recursos, así como eficaz protección de los bienes de la municipalidad. Controlar el Margesí de Bienes de la Municipalidad y las acciones derivadas de su administración, a través de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales.
- d) Controlar la apropiada aplicación de los procedimientos contables para el registro de las operaciones económicas – financieras de la municipalidad, considerando los principios de la contabilidad y las obligaciones tributarias, a fin de estructurar los Estados Financieros básicos consolidados. Dirigir y controlar la administración de los fondos financieros según Fuentes de Financiamiento y realizar los arquezos de caja periódicos o especiales. Establecer los lineamientos de política, que permitan lograr un eficiente soporte logístico manteniendo un adecuado nivel de inventario de materiales y repuestos, así como garantizar un oportuno mantenimiento y servicio general que garantice el normal desarrollo de las actividades de las diferentes áreas de la Municipalidad.
- g) Velar por el cumplimiento de las obligaciones legales de su competencia y presentar las declaraciones juradas que son determinadas por los Dispositivos correspondientes.
- h) Controlar los procesos de Selección de la diferentes modalidades de adquisición para el aprovisionamiento de Bienes, Servicios, Consultorías, Consultarías de Obras, de conformidad con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- i) Controlar la adecuada aplicación de los procesos de Personal y disposiciones para el desarrollo integral del personal.
- j) Informar de manera oportuna sobre la situación económica – financiera de la Municipalidad.
- k) Emitir Resoluciones Gerenciales de acuerdo al ámbito de su competencia y Normas Legales vigentes y como primera instancia.
- l) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal, de acuerdo a su competencia.

Artículo 51°.- La Gerencia de Administración y Finanzas, para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, tiene las siguientes Sub Gerencias:

- Sub Gerencia de Personal
- Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales
- Sub Gerencia de Tesorería
- Sub-Gerencia de Contabilidad





Sub-Gerencia de Personal

Artículo 52°.- La Sub Gerencia de Personal depende de la Gerencia de Administración y Finanzas, está a cargo de un funcionario, con categoría de Sub Gerente y tiene como funciones y atribuciones las siguientes:



- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades del Sistema de Personal y administrar los recursos humanos de la Municipalidad, conforme a la normatividad vigente.
- b) Organizar y actualizar el Escalón y registro de funcionarios y servidores de la Municipalidad, así como administrar el régimen de pensiones.
- c) Ejecutar los procedimientos de reclutamiento, selección, calificación, evaluación, promoción, ascenso, reasignación y rotación de personal, en concordancia con las normas legales vigentes.
- d) Elaborar y actualizar permanente las planillas de pagos de Remuneraciones y Pensiones.
- e) Elaborar y actualizar el Reglamento de Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del personal y/o Reglamento Interno de Trabajo.
- f) Procesar y tramitar las resoluciones de contratos, ascensos, destakes, reasignaciones, becas, ceses y otros relacionados al personal, en concordancia con la normatividad vigente.
- g) Ejecutar la política de remuneraciones e incentivos de acuerdo a los lineamientos aprobados por la autoridad.
- h) Participar como miembro nato en la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios en calidad de Secretario.
- i) Participar en las Negociaciones Colectivas salvaguardando los intereses en la Entidad. Expedir Constancias de Haberes, Descuentos y Certificados de trabajo.
- j) Establecer y mantener un sistema integral de información mecanizada de personal, para brindar el soporte necesario en la toma de decisiones en los niveles de la Alta Dirección.
- k) Brindar asesoramiento a todas las áreas de la municipalidad en los asuntos relacionados con la administración de personal proponiendo normas y procedimientos para su correcta aplicación en concordancia con las normas legales vigentes.
- l) Realizar el control y evaluación del rendimiento del Personal, conforme a la normatividad vigente.
- m) Programar y ejecutar las actividades relacionadas al bienestar social del Personal y de sus familiares como acciones preventivas de salud, recreación e integración. Propiciar el desarrollo del Personal en acciones de capacitación en forma selectiva, a fin de mejorar su formación técnica o profesional para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- n) Revisar y/o visar las Resoluciones que tengan relación con el Sistema de Personal y suscribir las delegadas por Ley o la autoridad.
- o) Procesar los expediente sobre derechos, liquidación de beneficios sociales, y otros beneficios que la legislación otorga a los trabajadores.
- p) Apoyar en la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y elaborar el Presupuesto Análítico de Personal (PAP), en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática.
- q) Mantener y actualizar los registros estadísticos de su Sistema.
- r) Cumplir con las Normas Técnicas de control previstas por el Sistema Nacional de Control en el ámbito de la competencia de administración de personal.
- s) Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.





Sub-Gerencia de Logística y Servicios Generales.

Artículo 53°.- La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales depende de la Gerencia de Administración y Finanzas, está a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente y tiene como funciones:



a) Programar, ejecutar y supervisar las actividades del Sistema de Abastecimiento y Administrar los recursos materiales y los servicios generales de la Municipalidad. Ejecutar los procesos señalados en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.

c) Adquirir, almacenar y distribuir en forma oportuna los recursos materiales y de servicio que requieren los órganos de la Municipalidad.

d) Desarrollar labores como Secretario Técnico de los Comités Especiales y Comisión Especial Permanente de Adquisiciones y Contrataciones, responsabilizándose de los archivos documentarios de los procesos correspondientes.

e) Consolidar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de las unidades orgánicas de la Municipalidad; cuantificarlos y valorizarlos para el informe correspondiente en la formulación del Presupuesto Institucional.



f) Formular el Plan Anual de Adquisiciones disponiendo su difusión de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, así como participar en su modificación de acuerdo a las necesidades de la institución.



g) Efectuar el control patrimonial de los Activos Fijos de la Municipalidad, mantenerlo actualizado, y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y altas del inventario.

h) Mantener actualizado el Margesí de Bienes de Propiedad Municipal.

i) Mantener actualizado el Registro de Proveedores, Catálogo de Bienes y Servicios de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.



j) Aplicar las Directivas emanadas del CONSUCODE en materia del manejo de los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras, remitiendo la información requerida para este organismo.

k) Elaborar programas para una adecuada administración de seguros patrimoniales y personales de la Municipalidad, ejecutando análisis y evaluaciones de los contratos de seguros contratados y por contratar.

l) Administrar, disponer y controlar el mantenimiento y conservación de las instalaciones, unidades móviles, máquinas y equipos de los locales municipales.

m) Planear, disponer y controlar los servicios auxiliares como la consejería, limpieza, vigilancia de locales y mantenimiento de los bienes y equipos.



n) Programar, ejecutar y supervisar las actividades de seguridad y el acceso a las instalaciones municipales de conformidad con la Norma Técnica de Control N° 306.

o) Cumplir con las Normas Técnicas de control previstas por el Sistema Nacional de Control.

p) Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

Sub-Gerencia de Tesorería

Artículo 54°.- La Sub Gerencia de Tesorería depende la Gerencia de Administración y Finanzas, está a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente y tiene como funciones:

a) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades del Sistema de Tesorería, emitiendo los reportes de información oportunos sobre los ingresos y egresos de los fondos de la Municipalidad.

b) Atender el pago de las remuneraciones del personal activo y pensionario en forma prioritaria, así como efectivizar los que correspondan a los acreedores de la Municipalidad.

c) Analizar y conciliar las Cuentas Bancarias de la Municipalidad.





- d) Proporcionar oportunamente información mediante Parte Diario de Ingresos y Egresos y mantener actualizado los saldos contables de las Cuentas Bancarias para el Registro Contable y Presupuestario.
- e) Llevar el control, registro y custodia de las cartas fianzas, garantías, pólizas de seguros y otros valores.
Efectuar las acciones de amortización e intereses de los compromisos financieros de la Municipalidad.
- f) Formular la programación y/o flujo de caja, en concordancia con la captación de ingresos y el Calendario de Compromisos de gastos.
- g) Recepcionar, depositar, controlar, verificar y cautelar los ingresos de fondos de la Municipalidad, de acuerdo a las fuentes de Financiamiento, que determinen la Ley de Gestión Presupuestal, Directivas de la Dirección Nacional de Presupuesto Público y demás normas complementarias.
Supervisar el uso de fondos para pagos en efectivo.
- h) Adoptar las medidas de seguridad para la custodia, traslado y depósitos de fondos.
- i) Cumplir con las Normas Técnicas de control previstas por el Sistema Nacional de Control.
- j) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración de acuerdo a su competencia.



Sub Gerencia de Contabilidad

Artículo 55°.- La Sub Gerencia de Contabilidad depende de la Gerencia de Administración y Finanzas, está a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente y tiene como funciones:



- a) Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
Ejercer el control previo y concurrente de la ejecución patrimonial y presupuestaria, ajustándose a los calendarios de compromisos y pagos correspondientes de acuerdo al Presupuesto Institucional aprobado y por fuentes de financiamiento.
Establecer y mantener los sistemas, métodos y procedimientos contables para el registro de las operaciones económico-financieras de la Municipalidad, teniendo en cuenta los principios de contabilidad vigente y de las obligaciones tributarias a las que esta afecta la Municipalidad, a fin de estructurar los estos financieros básicos consolidados e información estadística resultante del proceso contable.
Elaborar el Balance de Comprobación, Balance Constructivo, Balance General y Estados Financieros y presentarlos oportunamente para su aprobación en el Concejo Municipal y a la Contaduría Pública de la Nación.
Cumplir con la Normas Técnicas de control previstas por el Sistema Nacional de Control.
Verificar el Registro de los Auxiliares Standard, así como en los Libros Principales y Auxiliares.
- b) Dirigir la preparación de los registros y sistemas de información y control que permitan proporcionar a la Gerencia de Administración y Finanzas, los elementos y datos oportunos sobre análisis financieros, flujo de caja, costos, seguros, impuestos y otros aspectos requeridos para conseguir una buena administración de recursos.
Preparar y llevar el control de las obligaciones tributarias (PDT), Declaraciones Juradas y multas generadas, etc. Previsiones y jurisdicciones (firmes y consentidas o cautelares),
Elaborar y presentar informes requeridos para las evaluaciones de las metas físicas y financieras de los presupuestos de gastos corrientes y de inversiones de la Municipalidad.
- c) Establecer y mantener las normas contables, que contribuyan a la aplicación del sistema de control interno, para el resguardo de los bienes y derechos de la Municipalidad.
- d) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas conforme a su competencia.



CAPITULO VIII

DE LOS ORGANOS DE LINEA

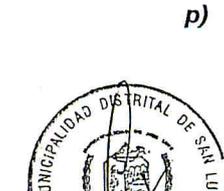
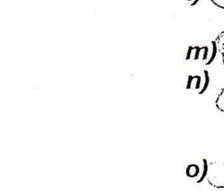
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD

Artículo 56°.- La Gerencia de Servicios a la Ciudad es un órgano de línea encargado de planificar, organizar, dirigir, normar y controlar el cumplimiento de las actividades relacionadas con los servicios públicos como la Limpieza Pública, el mantenimiento Áreas Verdes, la Seguridad Ciudadana y las actividades del Saneamiento Ambiental, la Policía Municipal y Defensa Civil, así como las actividades relacionadas al desarrollo social en armonía con las políticas y planes de la Municipalidad Metropolitana de Lima y Municipalidad Distrital de San Luis.

Esta a cargo de un funcionario de confianza con categoría remunerativa de Gerente y depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 57°.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Servicios a la Ciudad.

- a) Programar, coordinar y supervisar las actividades del servicio de limpieza pública, de aseo urbano, recolección de residuos sólidos, transportes y disposición final de los mismos.
- b) Programar, coordinar y supervisar las actividades del mantenimiento de Áreas Verdes parques, jardines, campos deportivos, plazas, alamedas, etc.
- c) Programar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades del Saneamiento Ambiental del Distrito.
- d) Programar, coordinar y supervisar las actividades de la Seguridad Ciudadana y Defensa Civil del distrito, con la participación del vecindario y las normas que señalen los organismos retores, conforme a Ley.
- e) Dirigir, programar, supervisar y controlar las actividades de la Policía Municipal.
- f) Organizar, administrar y dirigir los programas de lucha contra la pobreza y de desarrollo social, propio y transferido, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía local.
- g) Organizar, administrar y dirigir los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.
- h) Promover y dirigir programas y proyectos de carácter educativo, cultural, folklórico, turístico, deportivo y recreativo en coordinación con los vecinos organizados y sectores públicos y privados, buscando la participación principal de los jóvenes.
- i) 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.
- j) 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 con facultad para imponer sanciones para dichos incumplimientos, luego de una obligatoria etapa de conciliación extrajudicial.
- k) Dirigir, organizar y controlar las actividades de defensa de los derechos de protección y salud de los niños, adolescentes, mujeres, adulto mayor y discapacitados, con la participación activa y organizada de la Comunidad.
- l) Promover y apoyar a la población a través de su participación directa en el tratamiento de los problemas de salud, acciones de medicina preventiva y primeros auxilios.
- m) Planificar, organizar y coordinar las actividades del Programa del Vaso de Leche.
- n) Promover el desarrollo integral de los y las jóvenes del Distrito fortaleciendo el espíritu solidario y el trabajo colectivo en el marco del Sistema Metropolitano de Promoción y Gestión de Políticas de Juventud.
- o) Emitir Resoluciones Gerenciales de acuerdo al ámbito de su competencia y Normas Legales vigentes y como primera instancia.
- p) Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia Municipal.





Artículo 58°.- La Gerencia de Servicios a la Ciudad, para el ejercicio de sus funciones cuenta con las siguientes Sub Gerencias:

- Sub Gerencia de Limpieza Pública y Saneamiento Ambiental
- Sub Gerencia de Áreas Verdes
- Sub Gerencia de Seguridad Vecinal, Policía Municipal y Defensa Civil.

Sub Gerencia de Limpieza Pública y Saneamiento Ambiental



Artículo 59°.- La Sub Gerencia de Limpieza Pública y Saneamiento Ambiental depende de la Gerencia de Servicios a la Ciudad, está a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente y tiene por funciones y atribuciones:

De la Limpieza Pública y Saneamiento Ambiental:



- a) Programar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades de aseo urbano, recolección de residuos sólidos, transporte y disposición final de desperdicios.
- b) Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos industriales, comerciales, viviendas, escuelas, piscinas, y otros lugares públicos. Instalar y mantener servicios higiénicos y baños de uso público.
- c) Ejecutar la disposición final de los residuos sólidos en rellenos sanitarios de acuerdo a Ley y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
- e) Realizar campañas de limpieza pública con participación de la comunidad.
- f) Aplicar progresivamente las normas señaladas en la Ley N° 27314 Ley General de Residuos Sólidos y la Ordenanza Metropolitana N° 295 Sistema Metropolitano de Residuos Sólidos y su Reglamento.
- g) Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- h) Realizar campañas de defensa de la salud colectiva, a través del control de calidad de alimentos y agua para consumo humano.
- i) Ejecutar y/o difundir programas de saneamiento ambiental, inspección sanitaria, fumigación, desinfección y desratización en el ámbito de mercados, establecimientos públicos y privados. Promover, dirigir, programar, coordinar y ejecutar campañas de identidad para el registro de canes y mascotas domésticas, la vacunación de los animales, capacitación y educación sanitaria sobre tenencia de canes y otros animales domésticos, la vacunación de los animales, capacitación y educación sanitaria sobre tenencia de canes y otros animales domésticos y otras acciones en concordancia con la Ley N° 27596, su Reglamento aprobado por D.S. N° 006-2002-SA y la Ordenanza Municipal correspondiente.
- k) Expedir carnets de sanidad, previo examen clínico, pulmonar y serológico.
- l) Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia de Servicios a la Ciudad.

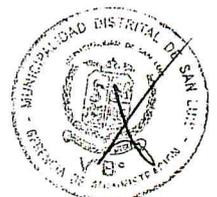


Sub-Gerencia de Áreas Verdes



Artículo 60°.- La Sub Gerencia de Áreas Verdes depende de la Gerencia de Servicios a la Ciudad, está a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente y tiene por funciones y atribuciones:

- a) Programar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades que conciernen a la conservación, recuperación y mantenimiento de las Áreas Verdes en parques, jardines, campos deportivos y recreativos, plazas, alamedas, avenidas, calles y espacios públicos en general.
- b) Programar, ejecutar, coordinar y supervisar el proceso de los operativos de eliminación de desmonte y maleza producido por los parques y jardines.
- c) Realizar campañas de conservación de áreas verdes con participación de la comunidad.
- d) Programar, ejecutar, coordinar y supervisar las acciones correspondientes a la administración del Vivero Municipal.
- e) Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia de Servicios a la Ciudad.



Sub-Gerencia de Seguridad Vecinal, Policía Municipal y Defensa Civil

Artículo 61°.- La Sub Gerencia de Seguridad Vecinal, Policía Municipal y Defensa Civil depende de la Gerencia de Servicios a la Ciudad, está a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente y tiene por funciones y atribuciones:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones correspondientes al cuerpo de la Policía Municipal.
- b) Controlar el cumplimiento de las Ordenanzas y disposiciones municipales de su competencia, notificando a los infractores.
Prestar apoyo a las acciones de control sobre la especulación, adulteración acaparamiento, atentados contra el ornato, faltas contra la sanidad, incumplimiento de las normas de construcción y otras de competencia Municipal.
- d) Derivar las denuncias de los vecinos a las dependencias municipales responsables de su atención.
- e) Programar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades que protejan a la comunidad de actos que atenten contra la moral y buenas costumbres así como de la seguridad ciudadana. Proponer la política de prevención del delito, garantizar la seguridad a los vecinos en coordinación con los organismos del Gobierno Central y las organizaciones sociales.
- f) Organizar un servicio de serenazgo o vigilancia municipal cuando se crea conveniente de acuerdo a las normas establecidas por la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- h) Establecer el registro y control de las asociaciones de vecinos que recaudan cotizaciones o administran bienes vecinales, para garantizar el cumplimiento de sus fines.
- i) Coordinar con la Policía Nacional y la junta de Delegados vecinales el apoyo requerido en el marco de lo establecido por el Plan Municipal del Sistema de Seguridad Ciudadana. Promover y coordinar las organizaciones sociales del distrito en las acciones de Defensa Civil.
- k) Identificar las zonas de posibles desastres recomendando las medidas preventivas y correctivas a realizar con participación de la población.
- l) Promover la participación ciudadana en acciones de seguridad y orden público a través de la integración y promoción vecinal.
- m) Otras afines que le asigne la Gerencia de Servicios a la Ciudad.

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

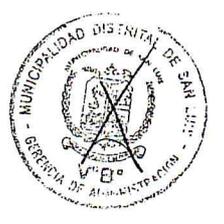
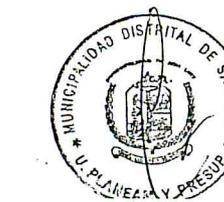
Artículo 62°.- La Gerencia de Desarrollo Urbano es un órgano de línea, responsable de planificar, organizar, dirigir, y controlar el cumplimiento de las actividades concernientes a las obras de infraestructura, planes de desarrollo urbano, ejecución de obras públicas y privadas, mantenimiento y actualización catastral. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría remunerativa de Gerente y depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 63°.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano:

- a) Planificar, dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas con Proyectos de Desarrollo Urbano (Parques, Pistas, Veredas, señalización y semaforización), Planificación Urbana Catastro, Obras Públicas y Privadas.
Expedir los certificados de zonificación, habitabilidad y compatibilidad de uso que son requeridos por los contribuyentes.
- c) Mantener actualizada la información catastral del Distrito.
- d) Otorgar las licencias de construcción (remodelación, ampliación, demolición, obras nuevas)
- e) Mantener coordinación funcional con la Municipalidad Metropolitana de Lima en las acciones del Plan de Desarrollo Urbano Integral de la Provincia de Lima.
- f) Emitir Resoluciones Gerenciales de acuerdo al ámbito de su competencia y Normas Legales vigentes y como primera instancia.
- g) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal, de acuerdo a su competencia.

Artículo 64°.- Para el cumplimiento de sus funciones la Gerencia de Desarrollo Urbano, cuenta con las siguientes Sub Gerencias:

- Sub-Gerencia de Obras Públicas y Tránsito
- Sub-Gerencia de Obras Privadas y Catastro



Sub-Gerencia de Obras Públicas y Tránsito?

Artículo 65°.- La Sub Gerencia de Obras Públicas y Tránsito, depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano, está a cargo de un funcionario con categoría de Sub-Gerente y tiene como funciones:

De las Obras Públicas

- a) Elaborar el Plano Urbano del Distrito con sujeción a las normas de la Municipalidad Metropolitana de Lima, coordinando con las instituciones públicas y privadas correspondientes, a los estudios y proyectos de planificación urbana.
- b) Aplicar el Plan de zonificación y Plan Vial del Distrito.
- c) Emitir informes técnicos para las autorizaciones, derechos, 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, de acuerdo a la zonificación; construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
- d) Supervisar la ejecución de Obras Públicas que lleve a cabo la Municipalidad, valorizar ^{Capitalización} semanalmente y preparar sus liquidaciones una vez concluidas.
- e) Elaborar los expedientes técnicos de las obras aprobadas, formular las bases técnicas y estudios de nuevos proyectos de inversión.
- f) Aplicar el Reglamento Nacional de Construcciones en edificios de uso público, en resguardo de la seguridad y la habitabilidad.
- g) Calificar la ubicación y formas de todo tipo de instalación y/o mobiliario urbano que influya en el perfil de la Vía Pública.
- h) Elaborar informes y efectuar las inspecciones técnicas para el otorgamiento de licencias de construcción (Sedapal, Luz del Sur, Empresas de Publicidad).
- i) Controlar las obras de mantenimiento y reparación de los pavimentos, calzadas y veredas de obras públicas en general (Parques).
- j) Emitir los Informes Técnicos que determinan y fijan los espacios disponibles para la publicidad y anuncios comerciales y los que correspondan a la Municipalidad, para conocimiento y fines de la Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial y emisión Licencias de la Gerencia de Promoción Económico y Social.
- k) Emitir informes técnicos sobre alineamiento para predios afectados por remodelación de obras viales y ornato público.

Del Tránsito

- l) Coordinar la elaboración del Plan Vial del Distrito y regular la circulación vehicular. *M M L*
- m) Organizar, programar y supervisar el servicio del tránsito público local dentro de la normatividad vigente. *M M L*
- n) Emitir informes técnicos sobre autorización de funcionamiento de playas de estacionamiento público, paraderos de vehículos
- o) Normas, regular y controlar la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados tales como moto taxis, triciclos y otros de similar naturaleza, las autorizaciones de ruta de los vehículos menores (moto-taxi, etc.), zonas y paraderos.
- p) Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
- q) Organizar la señalización y nomenclatura de vías dentro de la jurisdicción del Distrito en coordinación con la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- r) Instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito y establecer la nomenclatura de vías en coordinación con la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- s) Identificar los inmuebles en estado ruidoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- t) Coordinar las sanciones o multas administrativas por infracciones a las normas municipales.
- u) Otras funciones que le asigne la Gerencia, conforme a su competencia.





Sub-Gerencia de Obras Privadas y Catastro

Artículo 66°.- La Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano, está cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente y tiene como funciones:



De las Obras Privadas:

- a) Programar, ejecutar y supervisar en coordinación con las instituciones privadas correspondientes todas las obras de Planificación Urbana en el ámbito del Sector Privado.
- b) Controlar e inspeccionar la ejecución de obras privadas en representación de la Municipalidad.
- c) Formular Informes Técnicos para el otorgamiento de Licencias de Construcción de Inmuebles para inmuebles de uso privado.
- d) Revisar y evaluar los expedientes de subdivisión de terrenos urbanos, de independización de terrenos rústicos.
- e) Emitir informes técnicos sobre conformidad de zonificación para uso de establecimientos comerciales, industriales y residenciales.
- f) Controlar y fiscalizar la construcción. Remodelación de edificios de uso privado en resguardo de la seguridad y la habitabilidad.
- g) Supervisar y controlar las licencias de construcción, remodelación y demolición de inmuebles de conformidad con el Reglamento Nacional de Construcciones, efectuando los Informes Técnicos correspondientes.



Del Catastro:



- h) Elaborar y mantener el catastro distrital, organizar, ejecutar y supervisar las acciones del Catastro Urbano del Distrito.
Disponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, plazas y la numeración predial.
- i) Llevar un registro actualizado de los Lotes, Manzanas, construcciones, terrenos sin construir y de sus propietarios.
- j) Mantener actualizado el archivo de planos catastrales y topográficos del Distrito.
- k) Coordinar con las Entidades Públicas y Privadas especializadas la asistencia técnica necesaria para el levantamiento integral del Catastro del Distrito.
- l) Revisar y evaluar los expedientes sobre habilitaciones urbanas, realizar inspecciones oculares y emitir informes técnicos correspondientes, así como los Certificados de Alineamiento.
- m) Organizar el archivo de habilitaciones urbanas de la jurisdicción.
- n) Elaborar planes, memorias descriptivas, especificaciones técnicas y estudios, referentes al planeamiento urbano.
- o) Organizar y mantener el margesí de bienes de uso público.
- p) Coordinar sanciones o multas administrativas por infracciones o las normas municipales.
- q) Otras funciones que le asigne la Gerencia, conforme a su competencia.



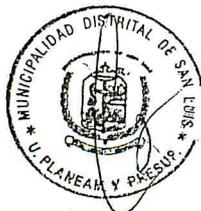
GERENCIA DE PROMOCION ECONOMICO Y SOCIAL

Artículo 67°.- La Gerencia de Promoción Económico y Social es el encargado de desarrollar las actividades relacionadas con la promoción del desarrollo económico local, la regulación, formalización y control de las actividades comerciales y defensa del consumidor, así como la promoción de la inversión pública y privada a través del desarrollo empresarial efectivizando mecanismos para su funcionamiento, encargándose el otorgamiento de licencias, así mismo es la encargada de programar, ejecutar y coordinar los programas sociales que ejecuta la Municipalidad. Igualmente lo concerniente a los programas culturales, deportivos y el desarrollo turístico.

Esta a cargo de un funcionario de confianza con categoría remunerativa de Gerente y depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 68°.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Promoción Económico y Social:

- a) Planear, coordinar, ejecutar y supervisar, programas o actividades de apoyo directo e indirecto al desarrollo de la micro y pequeña empresa, sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad local.
- b) Coordinar y concertar con el sector público, privado y con las municipalidades distritales, para la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible. Conducir, coordinar y controlar la elaboración, ejecución y evaluación del plan estratégico de desarrollo económico local sostenible y el plan operativo anual para la implementación del mismo.
- d) Elaborar, proponer, controlar y hacer cumplir las normas respecto al comercio ambulatorio, acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
- e) Supervisar y controlar según sea el caso en mercados y centros de abastos el peso y calidad de los productos en coordinación con INDECOPI. Mantener actualizado los registros de los comerciantes de los mercados y centros de comercialización, con sus respectivas juntas directivas reconocidas e inscritas en Registros Públicos.
- g) Regular y controlar el comercio ambulatorio de acuerdo a las normas establecidas por la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- h) Realizar el control de pesas y medidas, así como el acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios. Promover en coordinación con otras entidades públicas y privadas agresivas políticas orientadas a generar productividad y competitividad local, con el propósito de generar puesto de trabajo y desarrollo económico local. Realizar acciones en defensa del consumidor y eliminación de barreras burocráticas de acceso al mercado, en coordinación con INDECOPI.
- k) Proporcionar servicios económicos no financieros y de promoción de la competitividad ofreciendo información útil para la inversión y programas de apoyo a la Micro y Pequeñas Empresas (MYPE) o sectores específicos, en coordinación con las Municipalidades Distritales y las entidades públicas y privadas nacional y subnacional. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que promuevan la generación de empleo y el desarrollo de la pequeña y micro empresa, fomentando las inversiones en proyectos de interés social.
- m) Ejecutar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en el ámbito de educación, cultura, juventud, deporte y turismo.
- n) Implementar redes educativas, como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción.
- o) Proponer y ejecutar programas y actividades que promuevan el desarrollo integral del niño mediante el buen uso del tiempo libre para el desarrollo de sus habilidades, potencialidades y socialización.
- p) Fomentar la creación y participación de grupos culturales, folclóricos, musicales y de arte, a través de eventos, competencias, festivales y otras actividades afines.
- q) Promover la suscripción de convenios con los centros educativos, institutos superiores, tecnológicos y universidades, para mejorar el nivel educativo de la población del distrito.
- r) Promover, proteger y difundir el patrimonio cultural del distrito.
- s) Promover y ejecutar actividades turísticas en general.





- t) Ejecutar los programas de apoyo alimentario con participación de la población (vaso de leche, comedores populares, clubes de madres) de acuerdo a la legislación vigente.
- u) Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza, asistencia social, protección y apoyo a la población del distrito de los diversos grupos étnicos, priorizando a la población en riesgo.
- v) Proponer organizar y ejecutar los proyectos socio-económico, a fin de implementar los programas de promoción social.
- w) Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.



- x) Promover, coordinar y concertar con organismos del sector público y privado la formulación y ejecución de programas sociales y de promoción del empleo.
- y) Organizar y ejecutar programas y actividades de apoyo a la lucha contra la pobreza brindando capacitación técnica que facilite el acceso al mercado laboral en alianza con las empresas establecidas en el distrito.
- z) Organizar, ejecutar y controlar, el funcionamiento y desarrollo de las actividades de salud promocional, preventivas y recuperativas así como la difusión de salud pública.



- aa) Promover la participación de la comunidad organizada, en la protección de su salud.
- bb) Estudiar y recomendar las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta ciudadana para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales, en materia de sanidad.
- cc) Suscribir y autorizar la expedición de los carnets de sanidad.
- dd) Supervisar la higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, así como de las escuelas y otros lugares de uso público.
- ee) Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas provinciales.



- ff) Otorgar las Licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales, profesionales y otros.
- gg) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos.
- hh) Supervisar y fiscalizar con fines de rentas los anuncios comerciales autorizados tanto en la vía pública como en fachadas domiciliarias.



- ii) Autorizar los espectáculos públicos no deportivos y los Juegos (Bingos, Rifas, Sorteos y similares).
- j) Emitir Resoluciones Gerenciales de acuerdo al ámbito de su competencia y Normas Legales vigentes y como primera instancia.
- kk) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Artículo 69°.- La Gerencia de Promoción Económica y Social para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Sub Gerencias:



- Sub Gerencia de Servicios Sociales
- Sub Gerencia de Educación, Cultura, Juventud, Deportes y Turismo
- Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial y Licencias

Sub Gerencia de Servicios Sociales

Artículo 70°.- La Sub-Gerencia de Servicio Social depende de la Gerencia de Promoción Económico y Social y está a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente, y cumple las siguientes funciones:



De la Defensa Municipal del Niño y del Adolescente – DEMUNA

- a) Programar, ejecutar, coordinar y supervisar el servicio de Defensoría Municipal de los niños y adolescentes. DEMUNA de acuerdo a la legislación vigente en la jurisdicción del Distrito.
- b) Efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, prestación de alimentos y colocación familiar provisional, siempre que no exista procesos judiciales sobre esta materia.
- c) Promover y proteger los derechos del menor, los reconocimientos voluntarios de filiaciones e impulsar acciones preventivas y de promoción de los derechos del niño.
- d) Orientar programas de atención de beneficio de los niños y adolescentes que trabajan y llevar el registro de las asociaciones formadas por niños y adolescentes cuyo fin sea la actividad laboral.
- e) Solicitar y gestionar la inscripción de nacimientos de niños y adolescentes en estado de riesgo social ante la Oficina de Registros Civiles.
- f) Presentar denuncias ante las autoridades competentes por faltas de delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.

De la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad - OMAPED

- g) Programar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la protección, participación y organización de las personas discapacitadas del Distrito.
- h) Proporcionar la Ley General de la Persona con discapacidad y su Reglamento, sensibilizando y creando conciencia en la comunidad acerca de la problemática de las personas con discapacidad.
- i) Detectar a las personas con discapacidad a fin de ponerlas en contacto con la Municipalidad y registrarlos.
- j) Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que realiza la Municipalidad (cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación, etc.
- k) Coordinar con los diferentes órganos administrativos de la Municipalidad a fin de dar un servicio preferente a las personas con discapacidad, optimizando las condiciones de accesibilidad.

Del Programa del Vaso de Leche

- l) Programar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades del Programa del Vaso de Leche conforme a las Leyes N°s. 27470, 27712 y R.M. N° 711-02-MINSA y normatividad vigente.
- m) Coordinar con el Comité del Vaso de Leche de acuerdo a lo estipulado en el Art. 2° de la ley 27470, en las actividades de selección de beneficiarios, distribución de los productos o insumos, la actualización de los padrones y la evaluación de los mismos.
- n) Preparar la información trimestral para la Contraloría General de la República.
- o) Ejecutar los estudios de costos de los insumos y de operación, que genera la atención del programa, precisando las respectivas fuentes de financiamiento.
- p) Coordinar y organizar los programas de capacitación dirigidos a los Comités del Vaso de Leche.

De la Proyección Social: Salud

- q) Programar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades sobre prevención, promoción y mejoramiento de la salud, en coordinación con entidades del sector público y privado.
- r) Promover y apoyar a la población a través de su participación directa en el tratamiento de sus problemas de salud, realizar campañas locales sobre medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis.
- s) Gestionar la atención primaria de salud, así como construir y equipar postas médicas botiquines y puestos de salud, en coordinación con la Municipalidad Metropolitana de Lima.

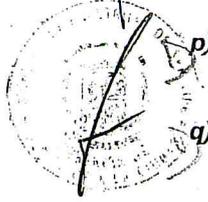
De la Proyección Social: Otros Programas Sociales

- t) Programar, ejecutar, coordinar y supervisar programas de apoyo alimentario con participación de la población y en concordancia con la legislación sobre la materia.
- u) Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la organización y atención de los Comedores Populares del Distrito.
- v) Promover, organizar y sostener, de acuerdo a las posibilidades, cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y personas con impedimentos y ancianos desvalidos, así como casas de refugio.
- w) Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia.

Sub Gerencia de Educación, Cultura, Juventud, Deporte y Turismo

Artículo 71°.- La Sub Gerencia de Educación, Cultura, Juventud, Deporte y Turismo depende de la Gerencia de Promoción Económico y Social, está a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente y tiene como funciones:

- a) Programar, ejecutar, coordinar, promover, supervisar y evaluar las actividades educativas, culturales a favor de la Comunidad.
- b) Apoyar la creación de redes educativas como expresiones de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción. Para ello se harán alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad.
- c) Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadano.
- d) Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del medio ambiente.
- e) Elaborar informes para la autorización de espectáculos públicos no deportivos y juegos (Bingos, Rifas, Sorteos y similares).
- f) Dirigir el uso de la Casa de la Cultura "Manuel Scorza" y supervisar la administración del Centro educativo inicial "Gotitas de Rocío", la Academia Pre- Universitaria de la Municipalidad, el Auditorio "Pedro Bernaola La Torre".
- g) Promover, ejecutar, coordinar y evaluar los programas de alfabetización y no escolarizados en general.
- h) Promover la formación de los grupos culturales, artísticos, folklóricos y musicales en el Distrito.
- i) Impulsar una cultura cívica, de respeto de los bienes comunales de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato público.
- j) Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin en cooperación con las entidades competentes.
- k) Elaborar y proponer programas de fomento al turismo y brindar orientación de tipo turístico a la comunidad.
- l) Programar, ejecutar coordinar y promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social cultural del gobierno local.
- m) Promover los derechos ciudadanos de los jóvenes con un enfoque generacional y de género que contribuya a la creación de una nueva mentalidad democrática, participativa y crítica, el desarrollo de sus conductas de riesgo, habilidades y manifestaciones artísticas, culturales, recreativas y deportivas.
- n) Promover la creación de organizaciones de jóvenes (red de líderes, asociaciones juveniles, etc) y registrarlos.
- o) Promover las oportunidades de vínculo laboral de los jóvenes y el desarrollo de programas de emprendimiento y generación de ingresos, principalmente a través de la formación y capacitación para el trabajo y la implementación de iniciativas productivas.
- p) Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general, mediante la construcción de campos deportivos y de recreación o el empleo temporal de las zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados.
- q) Programar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar las actividades orientadas al fomento y promoción del deporte y la recreación a través de la participación del vecindario y las organizaciones sociales deportivas (Comités Deportivos Comunales).
- r) Promover espacios de participación, deportivos y de recreación destinados a adultos mayores del Distrito.
- s) Administrar el Estadio Municipal, las lozas deportivas y áreas recreativas, garantizando su debida conservación y mantenimiento.
- t) Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia de Promoción Económico y Social.



Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial y Licencias

Artículo 72°.- La Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial y Licencias depende de la Gerencia de Promoción Económico y Social, está a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente y tiene como funciones:

- a) Elaborar, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local Sostenible y el Proyecto del Plan Operativo Anual, para su implementación en función a los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial del Distrito.
- b) Programar, coordinar y ejecutar programas o actividades de apoyo y promoción directa o indirecta para el desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y el empleo a fin de mejorar la competitividad local.
- c) Elaborar junto con las instancias correspondientes, evaluaciones de impacto de los programas y proyectos de desarrollo económico local.
- d) Vigilar y supervisar que los actos o disposiciones municipales no se constituyan en barreras democráticas que obstaculicen el acceso o permanencia en el mercado de algún agente económico, recomendando las acciones correspondientes en coordinación con otras entidades en especial con INDECOPI.
Organizar la provisión de servicios no financieros a las empresas a través de programas específicos (capacitación, información, asistencia técnica, asesoría, promoción) en alianza con otros agentes del mercado.
- f) Proponer los ajustes normativos y tributarios a fin de contribuir a la creación de un clima favorable para el desarrollo empresarial local.
- g) Diseñar, apoyar y promover la creación de nuevos sistemas de generación de empleos y comercialización alternativos al comercio informal (negocios familiares, autogestionarios).
- h) Promover la feria de productos alimentarios, agropecuarios, artesanales creando mecanismos de comercialización y consumo de productos propio de la localidad.
Promover acciones que coadyuven al desarrollo del turismo local provincial y nacional.
Emitir los informes técnicos que correspondan para el otorgamiento de las licencias para apertura de establecimientos comerciales, industriales, profesionales etc.
- k) Emitir los Informes Técnicos que corresponda para el otorgamiento de Licencias de Publicidad y anuncios comerciales que corresponde a la Municipalidad previa coordinación con la Sub Gerencia de Obras Públicas y Tránsito de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- l) Llevar el registro de las licencias que otorga la Municipalidad, diferenciándolas por el tipo y características específicas.
Otras que le asigne la Gerencia de Promoción Económico y Social.

TITULO CUARTO

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONES

Artículo 73.- El Alcalde, como representante de la Municipalidad Distrital de San Luis es el responsable de dirigir y conducir las relaciones con los diferentes órganos y niveles de la Administración Pública.

Artículo 74°.- La Municipalidad Distrital de San Luis se relaciona con las organizaciones vecinales, laborales, empresariales, profesionales, comerciales, industriales y otras a efecto de coordinar la ejecución de los proyectos e iniciativa que se ejecuten en beneficio de la comunidad.

Artículo 75°.- La Municipalidad Distrital de San Luis se relaciona con los órganos del Gobierno Central, Gobierno Regional, Municipalidad Metropolitana de Lima, otras Municipalidades, Entes Rectores de los Sistemas Administrativos, Congreso de la República, Instituciones Públicas, Empresas e Instituciones Privadas y Organismos Internacionales, a fin de solicitar la cooperación y asistencia técnica, asesoramiento, apoyo financiero, apoyo logístico, entre otros, para coadyuvar a la prestación de servicios de calidad y ejecución de obras de interés comunal, entre otros aspectos.



TITULO QUINTO

DEL REGIMEN LABORAL ECONOMICO

CAPITULO X

DEL REGIMEN LABORAL Y DISCIPLINARIO

Artículo 76°.- Los funcionarios y empleados de la Municipalidad Distrital de San Luís, son servidores públicos sujetos al Régimen Laboral Público.

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

Artículo 77°.- Los funcionarios, empleados y obreros de la Municipalidad Distrital de San Luís, son responsables civil, penal y administrativamente por el cumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio del servicio, sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario por las faltas que cometan, y que están contempladas en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público (D.Ley N° 276) y su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-80-PCM, Normas del Régimen Laboral Privado y el Reglamento Interno de Personal, según corresponde.

CAPITULO XI

DEL REGIMEN ECONOMICO

Artículo 78°.- La Municipalidad Distrital de San Luís obtiene sus recursos financieros por las siguientes fuentes:

1. Los tributos creados por Ley a su favor.
2. Las Contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, multas y derechos creados por el Concejo Municipal.
3. Los recursos asignados por el Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN).
4. Las Asignaciones y transferencias presupuestales del Gobierno Central.
5. Los Legados y donaciones, subvenciones, bienes de capital, materiales, servicios que se hagan a su favor.
6. Los Empréstitos Internos y Externos, con arreglo a Ley.
7. Los aportes de Cooperación Técnica y Financiera Nacional e Internacional.
8. Los recursos derivados de la concesión de sus bienes inmuebles y los nuevos proyectos, obras o servicios entregados en concesión.
9. El porcentaje de recursos que recauda INDECOPI por concepto de multas aplicadas en su jurisdicción.
10. Otras que le corresponda de acuerdo a Ley.

TITULO SEXTO

DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 79°.- Los actos administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luís, se rige por las disposiciones de la Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativo General y Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades y demás normas vigentes de aplicación por los Gobiernos Locales.



Artículo 80°.- La Municipalidad Distrital de San Luis ejerce sus funciones administrativas en dos instancias:

- a) La Alcaldía
- b) Las Gerencias

Artículo 81°.- Corresponde al Alcalde:

- a) Resolver los asuntos de su competencia señalados por dispositivos vigentes.
- b) Resolver los recursos de apelación que se interpongan contra las resoluciones que se expidan en primera instancia por las Gerencias autorizadas por el presente Reglamento.

Artículo 82°.- Corresponde a la Gerencia Municipal, Gerencia de Rentas, Gerencia de Servicios a la Ciudad., Gerencia de Desarrollo Urbano, Gerencia de Promoción Económico y Social resolver en primera instancia, mediante la emisión de Resoluciones Gerenciales, según corresponda las solicitudes, reclamaciones y otros asuntos administrativos de su competencia.

TITULO SETIMO

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Los cargos de confianza de la Municipalidad de San Luis son los siguientes:

- Gerente Municipal.
- Secretario General.
- Gerente de Control Institucional.
- Gerente de Órganos de Asesoría y Apoyo.
- Gerente de Órgano de Línea.
- Procuradores Públicos Municipales
- Sub Gerente de Imagen y Participación Vecinal
- Coordinadores.

SEGUNDA.- Son facultades y atribuciones de los funcionarios de confianza, a excepción del Gerente del Órgano de Control Interno (GCI), las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del órgano a su cargo.
- b) Asesorar, apoyar y mantener informado oportuna y permanente a la Alta Dirección sobre las actividades, fines y metas cumplidas.
- c) Supervisar el buen uso de los recursos y la mejora de los servicios que presta la Municipalidad.
- d) Demostrar una conducta ética y moral acorde con el cargo desempeñado y velar porque el personal asuma igual conducta.
- e) Integrar comisiones de trabajo que se le designe, cumpliendo sus funciones con eficacia.
- f) Cumplir con el ejercicio de las funciones establecidas en el presente Reglamento y en el correspondiente Manual de Organización y Funciones que obligatoriamente se debe aprobar.
- g) Mantener niveles mínimos de rendimiento laboral, capacidad y conocimiento del cargo, capacitándose periódicamente en forma obligatoria de acuerdo a las necesidades funcionales de la Municipalidad.
- h) Otorgar conformidad de servicio a las adquisiciones de bienes y de servicios que tengan como destino el órgano a su cargo, asumiendo responsabilidad solidaria sobre los actos suscritos.
- i) Controlar la permanencia, desempeño y rendimiento del personal a su cargo
- j) Resolver en el ámbito de su competencia, los recursos impugnativos que le correspondan.
- k) Mantener informado en forma permanente y oportuna a la Gerencia Municipal sobre las actividades de su competencia.



TERCERA.- La Estructura Orgánica que figura como anexo, representa técnica y gráficamente la organización de la Municipalidad Distrital de San Luis y forma parte integrante del presente Reglamento.

CUARTA.- Los cargos de Gerente Municipal, Gerentes, Secretario General, Procurador Público, Sub Gerentes y Coordinadores son cargos de confianza designados por el Alcalde.

TITULO OCTAVO

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA.- Autorizar al Alcalde emitir Resoluciones de Alcaldía que modifiquen el presente Reglamento, y de ser necesario la variación de la Estructura Orgánica aprobada, poniendo en conocimiento al Concejo Municipal.

SEGUNDA.- La previsión de los cargos o puestos de trabajo necesarios para el cumplimiento de las funciones consignadas en el presente Reglamento se establecerá en el respectivo Cuadro para Asignación de Personal (CAP Institucional) que será aprobado por el Concejo Municipal.

TERCERA.- La dotación de plazas y sus remuneraciones se determinará en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), en armonía con las disposiciones legales vigentes, documentos de gestión que serán aprobados por Resolución de Alcaldía a propuesta de las Gerencias, a través de la Gerencia Municipal, con cargo a dar cuenta al Concejo Municipal. En caso de ampliación del Presupuesto se someterá a aprobación del Concejo Municipal.

CUARTA.- Los Órganos de la Municipalidad Distrital de San Luis tendrán su respectivo Manual de Organización y Funciones donde se determinarán las funciones específicas hasta el nivel de cargo, el mismo que será aprobado por Resolución de Alcaldía a propuesta de la Gerencia Municipal.

QUINTA.- El Alcalde, mediante Resolución de Alcaldía y en tanto no se dé cumplimiento a lo dispuesto al Art 52° de la Ley N° 27209 Ley de Gestión Presupuestaria del Estado, determinará la política remunerativa de los funcionarios, servidores empleados y obreros, disponiendo reajustes de remuneraciones, bonificaciones, aguinaldos, refrigerio, movilidad y otros beneficios, teniendo en cuenta el nivel jerárquico de cada cargo, la exigencia de la especialización y la responsabilidad respectiva, siempre que se cuente con la Disponibilidad Presupuestal y Financiera.

SEXTA.- La Gerencia Municipal, Secretario General, Procuradores Públicos, Gerentes, Sub Gerentes, y los encargados de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, para cuyo efecto se realizará acciones de coordinación, seguimiento y recepción de las observaciones que efectúen las unidades orgánicas ejecutando las medidas correctivas correspondientes, a fin de perfeccionar su contenido y aplicación.

SEPTIMA.- El presente Reglamento de Organización y Funciones se implementará en el plazo de hasta 90 días desde la fecha de su aprobación, plazo en que se aprobarán el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y se adoptarán las acciones de personal que corresponda.

OCTAVA.- Dejar sin efecto el Edicto N° 002-1999-MDSL del 13.07.1999 y el Edicto N° 001-2003-MDSL del 25.04.2003, y la Ordenanza N° 013-2003-MDSL, así como los dispositivos que se opongan al presente Reglamento de Organización y Funciones.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS

