Ordenanza Municipal Nº 03-2020-MDLJ

La Joya, 03 de agosto del 2020

POR CUANTO:

El Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de La Joya en Sesión Ordinaria de Concejo Nº 14 de fecha 27 de julio del 2020, El Informe Técnico Nº 001-2020-**GPPyR/MDLJ**, de fecha 02 de julio de 2020, emitido por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, el informe Nº 04-2020-GM/MDLJ de fecha 21 de julio de 2020 emitido por la Gerencia Municipal, el Informe Legal Nº 60-2020-GAJ/MDLJ de fecha 21 de julio de 2020, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica:

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194º de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Nº 28607, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Nº 27972, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el inciso 3) del artículo 9º y el artículo 26º de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley Nº 27972, establece como atribución del Concejo Municipal adoptar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local, administración municipal que debe adoptar una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior; lo cual resulta concordante con lo establecido en el artículo 40º de la misma norma, que señala "Las ordenanzas de las Municipalidades Provinciales y Distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de los cuales se aprueba la organización interna, la regulación, la administración, supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la Municipalidad tiene competencia normativa (...)";

Que, el artículo 28º de la referida norma legal, establece la estructura básica de los gobiernos locales, la misma que comprende en el ámbito administrativo, a la Gerencia Municipal, el Órgano de Control Institucional, la Procuraduría Pública Municipal, la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil y la Gerencia de Presupuesto y Planificación, determinando que los demás órganos de línea, apoyo y asesoría se establecen conforme lo determine cada Gobierno Local;

Que, mediante Ordenanza Municipal Nº 014-2015-MDLJ, se aprueban modificaciones del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de La Joya;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM, modificado por el D.S. Nº 131-2018-PCM, se aprueba los "Lineamientos de Organización del Estado", derogando al D.S Nº 043-2006-PCM, que aprobaba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las entidades de la Administración Publica; asimismo mediante Resolución de Secretaria de Gestión Publica Nº 003-2018-PCM/SGP, se aprueba la "Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del estado", por lo tanto dichas normas son la base legal y técnica para la actualización del Reglamento de Organización y Funciones en las entidades públicas, con alcance a los Gobiernos Locales, que formaliza la estructura orgánica de la entidad, las funciones y competencias, las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia.

Que, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de La Joya es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su Visión y Objetivos Institucionales. Asimismo, contiene las funciones generales de la entidad y las funciones específicas;

Que, el proyecto del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y su Estructura Orgánica, propuesto por la Gerencia de Presupuesto, Planeamiento y Racionalización, mediante Informe Técnico Nº 001-2020-GPPyR/MDLJ (documento que sirve de sustento del proyecto de modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), que consta de dos secciones, cuatro títulos, siete capítulos, ciento cuarenta artículos; y el proyecto de la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de La Joya); las mismas que consideran los criterios y parámetros legales que permitirán el cumplimiento de los fines de la corporación con mayor eficiencia y un mejor nivel de atención hacia los ciudadanos, con una integración de las funciones afines, la eliminación de posibles conflictos de competencia y cualquier duplicidad de funciones entre sus unidades orgánicas, asimismo remite la propuesta de Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el nuevo organigrama de la Municipalidad Distrital de La Joya;

Que, mediante informe Nº 04-2020-GM/MDLJ, de fecha 21 de julio de 2020, la Gerencia Municipal, emite opinión favorable para la aprobación y modificación del ROF de la Municipalidad distrital de La Joya, asimismo emite Opinión favorable para la propuesta de la Ordenanza Municipal que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el nuevo organigrama de la Municipalidad Distrital de La Joya;

Que, mediante Informe Legal Nº 60-2020-GAJ/MDLJ de fecha 21 de julio de 2020, el Gerente de Asesoría Jurídica; señala que de la revisión del texto del proyecto de Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y de su Informe Técnico Sustentatorio, se puede apreciar que se ambos se desarrollaron cumpliendo los lineamientos contenidos en el Decreto Supremo Nº 043-2006-PCM, por lo que se emitie OPINION FAVORABLE y declara PROCEDENTE la Modificación de la Nueva Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de La Joya;

Que, de acuerdo a lo planteado y a lo señalado en los informes precedentes y al proyecto presentado; a fin de optimizar los procesos de la organización y con la finalidad de cumplir con mayor eficiencia cada una de las unidades orgánicas su misión y funciones, corresponde la aprobación del presente documento de gestión como nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de La Joya;

Estando a los fundamentos expuestos y en uso de las facultades conferidas por el artículo 9º, inciso 8), artículo 39º y 40º de la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972, contando con el voto **UNÁNIME** de los señores regidores asistentes a la sesión de concejo de la fecha, y con la dispensa del trámite de lectura y aprobación de actas se aprueba la siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) Y ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el NUEVO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA, que como anexo forma parte integrante de la presente Ordenanza, el mismo consta de dos secciones, cuatro títulos, siete capítulos, ciento cuarenta artículos; y el proyecto de la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de La Joya.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER la adecuación progresiva de los documentos de gestión municipal, conforme a las disposiciones previstas en la presente norma municipal.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, que adopte las acciones necesarias para la adecuación de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Joya – Provincia y Región de Arequipa, a la Estructura Orgánica aprobada con la presente Ordenanza.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER a la Secretaria General e Imagen Institucional, la publicación de la presente Ordenanza, en el Diario Oficial Regional; y el texto íntegro de la modificación del Reglamento de Organización y Funciones y Modificación del Organigrama Estructural, en el Portal Institucional de la Entidad (www.municipalidadlajoya.gob.pe); asimismo, en el Portal web del Estado Peruano (www.peru.gob.pe).

ARTÍCULO QUINTO.- DERÓGUESE toda norma o disposición municipal que se oponga a lo dispuesto en la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEXTO.- La presente Ordenanza entrará en vigencia el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- ENCARGAR; a la Gerencia Municipal, Secretaría General y demás áreas competentes, realizar las acciones administrativas correspondientes a fin de dar cumplimiento a la presente Ordenanza.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

Abg. Karen Fabiola Medina Arias
SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

Abg. Gilmar H. Luna Boyer
Alcalde

RH. Vigencia 10-09-20

201

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Decreto Supremo No 131 – 2018-PCM, que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo No 054-2018-PCM, que a su vez deroga el Decreto Supremo No 043-2006-PCM

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
14 ABR. 2021
RECIBIDO
Hora ..... Firma .....

2020

INDICE

INDICE
INTRODUCCION 4
SECCION PRIMERA
TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES 5
TITULO II. ORGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL
CAPITULO I. ORGANOS DE ALTA DIRECCION 7
CONCEJO MUNICIPAL
ALCALDIA MUNICPAL
GERENCIA MUNICIPAL
CAPITULO II. ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JURIDICA 14
OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL
PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL
CAPITULO III. ORGANOS CONSULTIVOS 16
CONSEJO DE COORDINACION LOCAL DISTRITAL
JUNTA DE DELEGADOS VECINALES
COMISION AMBIENTAL MUNICIPAL
COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL
COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL VASO DE LECHE
TITULO III. ORGANOS DE SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL
CAPITULO IV. ORGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA 20
ORGANOS DE APOYO
ORGANO DE APOYO QUE REPORTA A LA ALCALDIA
SECRETARIA GENERAL
ORGANO DE APOYO QUE REPORTAN A LA GERENCIA MUNICIPAL
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
ORGANOS DE ASESORIA
ORGANOS DE ASESORIA QUE REPORTAN A LA GERENCA MUNICIPAL
GERENCIA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
CAPITULO V. ORGANOS DE LINEA 27
ORGANOS DE LINEA QUE REPORTAN A LA GERENCIA MUNICIPAL
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS PUBLICOS
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
SECCION SEGUNDA 35
TITULO IV. UNIDADES ORGANICAS DEL TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL
CAPITULO VI. UNIDADES ORGANICAS QUE REPORTAN AL ORGANO DE ADMINIST. INTERNA
UNIDADES ORGANICAS QUE REPORTAN A LA SECRETARIA GENERAL

OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
OFICINA DE ARCHIVO
UNIDADES ORGANICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE ADMINIST. Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE LOGISTICA, SERVICIOS GENERALES Y ALMACEN
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SUBGERENCIA DE TESORERIA
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD
OFICINA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA
OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL
UNIDADES QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RAC.
OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES
CAPITULO VII. UNIDADES ORGANICAS QUE REPORTAN A LOS ORGANOS DE LINEA 46
UNIDADES ORGANICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
SUBGERENCIA DE RENTAS Y REGISTRO TRIBUTARIO
SUBGERENCIA DE CONTROL Y FISCALIZACION
OFICINA DE EJECUCION COACTIVA
UNIDADES ORGANICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO 50
SUBGERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL, OMAPED CIAM Y DEMUNA
SUBGERENCIA DE LA JUVENTUD, EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE
SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES - SISFOH
SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO
SUBGERENCIA DE PROMOCION AGROPECUARIA Y EMPRESARIAL
UNIDADES ORGANICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS PUBLICOS 58
SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL, AREAS VERDES Y LIMPIEZA PÚBLICA
SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
OFICINA DE SANIDAD ANIMAL Y VEGETAL
OFICINA DE AREA TECNICA MUNICIPAL - ATM
UNIDADES ORGANICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL 69
SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y LIQUIDACION DE OBRAS
SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO
SUBGERENCIA DE GESTION DEL RIESGOS DE DESASTRES
UNIDAD FORMULADORA
ANEXO
ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DE LA JOYA 80
ORGANIGRAMA

INTRODUCCION

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es un documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de La Joya, siendo una de las herramientas más importantes para la adecuada gestión administrativa, contiene competencias, funciones generales de la Municipalidad y funciones específicas de sus unidades orgánicas hasta el tercer nivel y sirve de base para la elaboración de los demás instrumentos de gestión

El ROF busca distinguir las funciones operativas o de línea, funciones de apoyo, funciones de control, funciones de asesoramiento y las funciones de administración, estableciendo relaciones jerárquicas de autoridad y subordinación que se presentan entre las dependencias orgánicas creadas para el cumplimiento de estas funciones.

El éxito de la gestión no depende de la estructura misma, sino de la facilidad que esta proporciona a los integrantes de la organización para lograr los resultados esperados. Por ello debe institucionalizarse la evaluación de la gestión por resultados, y hacer uso permanente de recursos tecnológicos, la planificación estratégica y concertada, la rendición pública y periódica de cuentas y la transparencia.

El nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad, con la finalidad de elevar la calidad de los servicios públicos dentro de un enfoque moderno y sistémico, simplificando y optimizando los procesos de la municipalidad, priorizando determinada funciones y asignándoles de manera más eficiente; contiene modificaciones que la municipalidad requiere en la actualidad y permitirá enfrentar los retos estratégicos, sobre la base de una sólida institucionalidad democrática y participativa, con una mejor atención a la ciudadanía,

Contiene dos secciones; en la Sección Primera contiene el Titulo Primero las Disposiciones Generales que señalan la naturaleza jurídica, adscripción, jurisdicción, funciones generales, así como la base legal. En el Titulo Segundo desarrolla el primer nivel organizacional, señalando las funciones específicas asignadas a los órganos de segundo nivel. En la sección segunda establece las funciones de las unidades orgánicas (tercer nivel organizacional) y anexos como la Estructura Organizacional y el Organigrama Estructural de la Municipalidad.

SECCION PRIMERA

TÍTULO I. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. - De la Naturaleza

La Municipalidad Distrital de La Joya es un Órgano de Gobierno Local, sustentada en la voluntad y elección popular, con personería Jurídica de derecho público, autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú; constituye un pliego presupuestal para su administración económica y financiera.

La Administración Municipal se ejerce por el Concejo Municipal y la Alcaldía que son los órganos de gobierno municipal y, los órganos de administración integrada por los órganos de línea, asesoramiento, apoyo y control; constituidos por los funcionarios y servidores, empleados y obreros que prestan servicios en la Municipalidad.

Artículo 2°. - Jurisdicción

La Municipalidad Distrital de La Joya es un Gobierno Local Distrital, ejerce jurisdicción exclusiva sobre el ámbito territorial del Distrito de La Joya.

Artículo 3°. - Funciones Generales

Son Funciones Generales de la Municipalidad Distrital de La Joya:

1. Formular y aprobar el Plan Urbano-Rural Distrital según corresponda, con sujeción al Plan de Desarrollo Metropolitano y Regional y, las normas de la Municipalidad Provincial de Arequipa en lo que corresponda;
2. Ejercitar, promover y mantener las áreas verdes, así como velar por el ornato del distrito;
3. Normar y otorgar licencias para la circulación de vehículo menores, señalización y semaforización en concordancia con las normas vigentes; así como con las establecidas por la Municipalidad Provincial de Arequipa;
4. Establecer la nomenclatura y señalización de calles y vías de acuerdo con la regulación y en coordinación con la Municipalidad Provincial de Arequipa;
5. Aprovechar las capacidades energéticas, mediante la utilización de recursos naturales de su ámbito que no generen contaminación, cubriendo los requerimientos mínimos de energía para el ámbito rural;
6. Normar y controlar las construcciones, remodelaciones y demoliciones de inmuebles; así como controlar las Habilitaciones Urbanas en concordancia con el Plan de Desarrollo Metropolitano de la provincia;
7. Ejecutar obras de infraestructura urbana y rural; así como mantener y administrar en su caso en beneficio de la comunidad, tales como puentes, canalizaciones de agua y recuperación de áreas deterioradas, etc.;
8. Autorizar la ubicación e instalación de avisos publicitarios y propaganda política;
9. Elaborar y mantener el catastro distrital;

10. Promover la seguridad de edificaciones de establecimientos públicos, contra incendios y otras calamidades, señalizando los requisitos de seguridad;
11. Planificar el desarrollo integral de su circunscripción y promover la ejecución de los planes correspondientes;
12. Reconocer a las organizaciones de Asentamientos Humanos de su jurisdicción y promover su desarrollo y formalización;
13. Planificar el desarrollo integral de su circunscripción propiciando la ejecución de los planes correspondientes, considerando la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres;
14. Otras contenidas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Articulo 4°. - Base Legal

1. Constitución Política del Perú
2. Ley N° 27680 y otras de Reforma de la Constitución Política del Perú
3. Ley N° 27658, Ley Marco de modernización de la Gestión del Estado Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización
4. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
5. Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público
6. Ley N° 27314 Ley de Residuos Sólidos
7. Ley N° 30057 Ley de Servicio Civil y su Reglamento
8. Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
9. Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
10. Ley N° 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana
11. Ley N° 29664 Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres SINAGERD Ley N° 30779 Ley de Fortalecimiento del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
12. Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
13. Ley N° 29973 Ley de la Persona con Discapacidad y su modificatoria
14. Ley N° 28803 Ley de las Personas Adultas Mayores
15. Ley N° 30494 Ley que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
16. Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
17. Ley N° 28015 Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa
18. Ley N° 29073 Ley del Artesano y del Desarrollo de la Actividad Artesanal
19. Ley N° 29419 Ley que Regula la Actividad de Recicladores
20. Ley N° 29676 Ley de Promoción del Desarrollo de los Mercados de Productores Agropecuarios
21. Ley N° 1252 Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
22. D. Leg. N° 776 Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias
23. D. Leg. N° 1365 que modifica la Ley N° 28294 Ley del Sistema Nacional Integrado de Catastro
24. Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
25. Decreto Supremo N° 027-2017-EF, que Aprueba el Reglamento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
26. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, que remplaza a los lineamientos aprobados por Decreto Supremo N° 043-2006-PCM

27. Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
28. Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG, que aprueba la Directiva de los Órganos de Control Institucional
29. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión de Recursos Humanos en la Administración Publica
30. Resolución de Secretaria de Gestión Publica N° 003-2018-PCM/SGP, que aprueba la Directiva que regula el sustento técnico legal de proyectos normativos de organización, estructura y funcionamiento del Estado

TITULO II. ORGANOS DE PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

CAPITULO I. ORGANOS DE ALTA DIRECCION

CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 5°.- Del Concejo Municipal.

El Concejo Municipal Distrital es el órgano de gobierno de mayor jerarquía de la organización municipal en el Distrito de La Joya. Está conformado por el Alcalde quien lo preside y los Regidores Distritales, quienes son autoridades, funcionarios públicos elegidos por el voto popular. El Concejo Municipal Distrital representa al vecindario y promueve el desarrollo integral, sostenible y armónico de la jurisdicción. Ejerce las atribuciones señaladas en el artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972, así como aquellas previstas por la legislación especial correspondiente. Desarrollan su accionar en función a lo dispuesto en la Ordenanza del Reglamento Interno del Concejo Municipal del Distrito de La Joya.

Artículo 6°.- Atribuciones Del Concejo Municipal.

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Reglamento del Proceso del Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan Estratégico Institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel Distrital, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas verdes y las áreas de conservación ambiental declarada conforme a ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.

10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.
13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el balance y la memoria.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación con la inversión privada, conforme el decreto legislativo N° 839 que aprueba la ley de promoción de la inversión privada en obras públicas de infraestructura y de servicios públicos.
19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de Fiscalización.
23. Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
27. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
28. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
31. Plantear los conflictos de competencia.
32. Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
34. Aprobar la creación de Empresas Municipales.
35. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
36. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

Artículo 7º.- Regidores y Comisiones de Regidores.

Los Regidores del Concejo Distrital de La Joya, son representantes de los vecinos de su jurisdicción, elegidos por votación popular. Ejercen función pública y gozan de las prerrogativas y preeminencias que la Ley Orgánica de Municipalidades establece. Son atribuciones y obligaciones de los Regidores las establecidas en el artículo 10º "Atribuciones Y Obligaciones De Los Regidores" de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 8º.- Deberes y Derechos de los Regidores

1. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
3. 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 determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.
6. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.
7. Los regidores son responsables, individualmente, por los actos violatorios de la ley practicado en el ejercicio de sus funciones y, solidariamente, por los acuerdos adoptados contra le ley, a menos que salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en actas.
8. Los regidores no pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sean de carrera o de confianza, ni ocupar cargos de miembros de directorio, gerente u otro, en la misma municipalidad o en las empresas municipales o de nivel municipal de su jurisdicción. Todos los actos que contravengan esta disposición son nulos y la infracción de esta prohibición es causal de vacancia en el cargo de regidor.
9. Para el ejercicio de la función edil, los regidores que trabajan como dependientes en el sector público o privado gozan de licencia con goce de haber hasta por 20 (veinte) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales. El empleador está obligado a conceder dicha licencia y a preservar su nivel remunerativo, así como a no trasladarlos ni reasignarlos sin su expreso consentimiento mientras ejerzan función municipal, bajo responsabilidad.

Comisiones de Regidores.

Los Regidores de la Municipalidad Distrital de La Joya tienen las responsabilidades, impedimentos y derechos comprendidos en el artículo 11º de la Ley Orgánica de Municipalidades.

En ejercicio de este derecho, forman grupos de Trabajo del Concejo Municipal, que en su calidad de órganos consultivos tienen por finalidad efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de normas municipales o servir como órganos consultivos para temas de fiscalización o generación de dictámenes. Tienen las funciones y competencias generales que se señalan en la Ordenanza del Reglamento Interno del Concejo Municipal.

ALCALDIA MUNICIPAL

Artículo 9º.- De la Alcaldía.

La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo del Gobierno Municipal, y se encuentra a cargo del Alcalde, quien es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa. El Alcalde es el representante

legal y titular del pliego presupuestario de la Municipalidad Distrital. Le compete ejercer las funciones ejecutivas del Gobierno local señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 10°.- Son atribuciones de la Alcaldía las contenidas en el artículo 20° "Atribuciones del Alcalde" de la Ley Orgánica de Municipalidades:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la 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 del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Normar y regular las autorizaciones, derechos y licencias de avisos publicitarios y propaganda política, apertura de establecimientos de acuerdo con la zonificación, construcción de estación radioeléctrica y tendida de cables de cualquier naturaleza, conforme a ley.
14. 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.
15. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
16. Constituir Comisiones Ordinarias y Especiales, conforme a su Reglamento.
17. Aprobar la creación de Agencias Municipales.
18. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
19. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
20. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;
21. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
22. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
23. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
24. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.

25. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
26. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
27. 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.
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
29. Presidir el Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres (Indelegable).
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; Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.
33. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación.
34. Proponer y sustentar la creación de Juntas Vecinales Comunales en el ámbito del distrito.
35. Presidir, instalar y convocar al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC).
36. Aprobar el Programa Multianual de Inversiones; así como sus actualizaciones, conforme a lo dispuesto a la normativa vigente.
37. Aprobar las brechas identificadas y los criterios para la priorización de las inversiones a ser aplicadas en la elaboración de su PMI, en el marco de la política sectorial y planes respectivos.
38. Designar al órgano que realizará las funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, el que en ningún caso podrá coincidir con los órganos que realizan las funciones de las UF y UEI. Asimismo, designa al Responsable de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, así como al Responsable (s) de la (s) Unidad (es) Formuladora (s).
39. Autorizar la ejecución de las inversiones públicas de la MDLJ, y la elaboración de expedientes técnicos o documentos equivalentes. Dicha autorización se entiende ya realizada respecto a las inversiones públicas aprobadas en la Ley de Presupuesto o en el Presupuesto Institucional Modificado de la Entidad a cargo de la ejecución de las inversiones, según corresponda. Estas competencias pueden ser objeto de delegación, la cual debe ser comunicada formalmente a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
40. Activar el Plan de Operaciones de Emergencia.
41. Mantener sesión permanente en el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital - COED, con el Secretario General, el Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres y la Plataforma de Defensa Civil.
42. Establecer comunicaciones iniciales con las instituciones de primera respuesta (Policía Nacional del Perú, Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, Ministerio de Salud, Fuerza Armadas y Serenazgo), y con las entidades de los niveles inmediatos superior, ante la ocurrencia de un desastre.
43. Decidir el empleo racional de los recursos y materiales así como la adecuada distribución del personal municipal disponible, acorde al Plan de Operaciones de Emergencia y a la situación de la emergencia presentada, a fin de brindarse una adecuada y controlada atención a la población damnificada y/o

afectada, en base a la evaluación de daños y análisis de necesidades, proporcionada por la unidad orgánica correspondiente.

44. Establecer las comunicaciones y los rangos de comunicación, con las entidades públicas y/o privadas pertinentes, a fin de lograr el rápido funcionamiento de los servicios básicos, para el pronto restablecimiento de las actividades cotidianas en las zonas afectadas, ante la ocurrencia de un desastre.
45. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

Artículo 11º.- ASESORIA

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

Artículo 12º.- SUPLENCIA

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

Artículo 13º.- DEPENDENCIAS

La Alcaldía para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo:

1. Secretaria General
2. Procuraduría Publica Municipal

GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 14º.- DE LA GERENCIA MUNICIPAL

La Gerencia Municipal es un órgano de dirección ejecutiva y administrativa de la gestión municipal, dependiente jerárquicamente de la Alcaldía. Tiene por objeto la gestión estratégica de la municipalidad alineada al PEI y al PDC y a los planes provinciales y nacionales, desarrollando los procesos de planificación, organización, dirección y control a efectos de alcanzar elevados niveles de eficiencia y eficacia en las acciones Municipales en beneficio de la comunidad. Está a cargo de un funcionario público, con la denominación de Gerente Municipal, quien es designado por el Alcalde.

Artículo 15º.- SON FUNCIONES DE LA GERENCIA MUNICIPAL

1. Planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar la gestión administrativa, económica y financiera de la Municipalidad orientados al logro y el buen funcionamiento institucional y la óptima prestación de los servicios públicos y administrativos de la municipalidad;
2. Proponer y participar en la determinación de políticas sobre planes y programas de desarrollo local; así como de proyectos de inversión;
3. Apoyar técnica y administrativamente a las Comisiones de Regidores;
4. Dirigir y coordinar la ejecución de los Planes de Desarrollo Local y programas socio-económicos de la Municipalidad, así como la prestación de servicios públicos locales;
5. Asesorar y asistir a la Alcaldía en temas relacionados a la administración y gestión municipal;

6. Formular y proponer a la Alcaldía disposiciones municipales para su aprobación; así como revisar y elevar a la Alcaldía proyectos de normas que proponen las diferentes Unidades Orgánicas de administración municipal;
7. Coordinar, participar y supervisar en el proceso de formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional y sus modificatorias;
8. Supervisar y controlar la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios; así como la memoria del ejercicio económico fenecido, presentado por la Gerencia de Administración y Finanzas;
9. Supervisar y controlar el uso y destino de los recursos provenientes de donaciones y otros de naturaleza similar otorgados a favor de la Municipalidad Distrital de La Joya;
10. Supervisar y controlar la ejecución y cumplimiento de los convenios establecidos entre la Municipalidad y otras instituciones públicas o privadas;
11. Cumplir y hacer cumplir, directamente o por delegación del Alcalde los acuerdos del Concejo Municipal;
12. Evaluar y proponer las políticas de personal para el normal funcionamiento Municipal;
13. Evaluar e informar al Alcalde sobre la implantación de las estrategias y políticas para el fomento de la participación vecinal;
14. Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en los asuntos propios de la Gerencia; así como conocer y refrendar los Decretos y Resoluciones de Alcaldía;
15. Asesorar a la alcaldía en la Gestión de la Plataforma de Defensa Civil Distrital que lo preside; así como integrar y controlar el cumplimiento de las acciones referidas a la formulación de normas y planes, evaluación y supervisión de los procesos de gestión prospectiva y correctiva en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD);
16. Integrar el Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad Distrital de La Joya;
17. Aprobar los procesos, procedimientos, directivas, manuales, reglamentos y otras normas internas de carácter administrativo propuestas por las gerencias de la municipalidad;
18. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
19. Las demás que le delegue el Alcalde;

Artículo 16º.- DEPENDENCIAS

La Gerencia Municipal para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo:

ORGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA

1. Gerencia de Planificación y Presupuesto y Racionalización
2. Gerencia de Asesoría Jurídica
3. Gerencia de Administración y Finanzas

ORGANOS DE LINEA

1. Gerencia de Administración Tributaria
2. Gerencia de Desarrollo Social y Económico
3. Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos
4. Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

CAPITULO II. ORGANO DE DEFENSA JURIDICA

ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JURIDICA

Artículo 17°. - El Órgano de Control Institucional es el órgano encargado de ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la Municipalidad Distrital de La Joya. Constituye la unidad especializada responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 7°, 7° y 8° de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Ley Nº 27785, las disposiciones del Reglamento de los Órganos de Control Institucional, Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG que aprueba la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL Es un órgano que depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, coordina sus acciones con el alcalde de la Municipalidad Distrital de La Joya

Como unidad orgánica de Control, debe alinear las metas de su Plan Operativo a los Objetivos definidos en la normativa del ámbito de su competencia. Está a cargo de un funcionario designado y removido por la Contraloría General de la República.

La Procuraduría Pública Municipal, es un órgano de defensa judicial, encargado de representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad.

Artículo 18°. - Son funciones del Órgano de Control Institucional:

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

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

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 19°. - La Procuraduría Pública Municipal, es el órgano de Defensa Judicial del gobierno local, encargado de desarrollar una eficiente, eficaz y diligente representación y defensa judicial de los intereses y derechos de la Municipalidad distrital de La Joya, en atención a la garantía constitucional de la autonomía

política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y en función a su finalidad de procurar el desarrollo local, integral y sostenible que permita lograr los objetivos. Se encarga la atención de los procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros, respecto de los cuales el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal, así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra la Municipalidad o sus representantes; y las acciones de garantía constitucional y demandas en defensa de sus competencias.

Depende administrativamente de la Alcaldía, funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado. Está a cargo del Procurador Público Municipal, designado por el Alcalde con el nivel de Procurador Municipal, de acuerdo con las leyes pertinentes sobre la materia es un órgano de defensa judicial, encargado de representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad.

Artículo 20°. - Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal:

1. Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento.
2. Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
3. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
4. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
5. Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento.
6. Emitir informes a los/as titulares de las entidades públicas proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
7. Delegar representación a favor de los/as abogados/ as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.
8. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento. Para dichos efectos es necesario la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público.
9. Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
10. Otras que establezca la Ley o el Reglamento del presente Decreto Legislativo.

CAPITULO III. ORGANOS CONSULTIVOS

CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

Artículo 21°. - El Consejo de Coordinación Local Distrital, es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de La Joya que se rige mediante Reglamento aprobado por Ordenanza Municipal.

El Consejo de Coordinación Local Distrital está integrado por el Alcalde Distrital quien lo preside, los Regidores y las Organizaciones Sociales de base (Asociaciones, organizaciones de productores agrarios, gremios empresariales, profesionales) y, cualquier otra forma de organización Distrital que establezca su propio Reglamento.

Artículo 22°. - Son Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Distrital y el Presupuesto Participativo Distrital;
2. Proponer la priorización de las inversiones públicas de infraestructura de envergadura Distrital;
3. Proponer proyectos de Co-financiación de obras de infraestructura y de servicios públicos locales;
4. Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible;
5. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

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

JUNTA DE DELEGADOS VECINALES

Artículo 23°. - La Junta de Delegados Vecinales, es un órgano de coordinación y de participación integrado por representantes de agrupaciones de vecinos del distrito, organizados principalmente como Juntas Vecinales, encargados de promover el desarrollo local y la participación vecinal.

Esta Junta preside el Primer Regidor, está integrado por el número de delegados acreditados; su forma de elección y revocatoria serán reglamentados y aprobados por el Concejo Municipal.

Artículo 24°. - Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto en inversiones dentro del distrito y los centros poblados;
2. Proponer las políticas de salubridad;
3. Apoyar la seguridad ciudadana a ejecutarse en el distrito;
4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras Municipales;
5. Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y cultural;
6. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal

COMISION AMBIENTAL MUNICIPAL – CAM

Artículo 25°.- La Comisión Ambiental Municipal, es un órgano consultivo y de coordinación integrado por entidades públicas y privadas, que diseñan y propone instrumentos de gestión ambiental dirigidos a la mejora de la calidad de vida de la población de La Joya, está integrado por el Alcalde, quien la preside, y conformado de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 26°.- Corresponde a la Comisión Ambiental Municipal las siguientes funciones:

1. Ser la instancia de concertación de la política ambiental local en coordinación con la Municipalidad para la implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental.

2. Impulsar la suscripción de convenios de cooperación entre municipios e instituciones públicas y privadas para la ejecución de acciones orientadas hacia la sostenibilidad ambiental del Distrito.
3. Coordinar la difusión de la información a los vecinos y a los entes respectivos acerca de tos avances en el cumplimiento de sus objetivos.
4. Construir participativamente el Plan y la Agenda Ambiental Local y proponer su aprobación al Concejo Municipal a través de la Secretaría Técnica.
5. Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, en base a una visión compartida,
6. Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales, en el ámbito de sus competencias.
7. Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales.

COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 27°. - El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es un órgano de coordinación de la Alcaldía. Está integrado por el Alcalde, la autoridad política, los Comisarios de la Policía Nacional de las Comisarías de Ventanilla que pertenece a la jurisdicción del distrito, un representante del Poder Judicial, un representante de las Juntas de Delegados Vecinales; el Comité podrá incorporar a otras autoridades o representantes de las organizaciones civiles que consideren conveniente. Tiene por objeto formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar, supervisar y evaluar los mismos, en el marco de la política nacional emanada del Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana y de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, Ley 27933.

Artículo 28°. - El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, (CODISEC) lo preside el Alcalde y está integrado por los siguientes miembros:

1. La autoridad política de mayor nivel de la localidad (Gobernador);
2. El jefe policial de mayor graduación del Distrito;
3. La autoridad educativa del más alto nivel del Distrito;
4. La autoridad de salud o su representante;
5. Un representante del Poder Judicial, designado por el Presidente de la Corte Superior de Justicia de Arequipa;
6. Un representante del Ministerio Público, designado por el Fiscal Superior Decano de Arequipa;
7. Un Representante de la Defensoría del Pueblo;
8. Un representante de las Juntas Vecinales del Distrito.

COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

Artículo 29°. – El Comité Distrital de Defensa Civil, es un espacio permanente de participación, coordinación y convergencia de esfuerzos y de integración, que constituyen elementos de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación ante los riesgos de desastres. Está constituida por las comisiones de Primera Respuesta, Asistencia Humanitaria y de Rehabilitación, integran representantes de las instituciones públicas, privadas, organizaciones sociales y otras del ámbito jurisdiccional del Distrito.

El Alcalde Distrital es quien preside y convoca a los integrantes de la plataforma y en ausencia de éste, asumirá la presidencia el Teniente Alcalde y por impedimento de éste, el Regidor que para este efecto determine el Concejo Municipal.

El Jefe de Gestión del Riesgo de Desastres, es quien actúa de secretario técnico de la plataforma.

Artículo 30°. - Son funciones del Comité Distrital de Defensa Civil

1. Coordinar y articular la gestión correctiva y reactiva en el marco de SINAGERD.
2. Promover la participación e integración de esfuerzos de las entidades públicas, sector privado, y la ciudadanía en general para la efectiva operatividad de los procesos del SINAGERD.
3. Articular la Gestión de Riesgo de Desastres dentro de los mecanismos institucionales.
4. Coordinar la articulación de sus decisiones en el marco de la integración y armonización de la política Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres con otras políticas transversales de desarrollo.
5. Articular la Gestión reactiva a través del Sistema Nacional Local de Defensa Civil, los centro de operaciones locales (COEL), las plataformas de Defensa Civil Locales como la coordinación de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación del SINAGERD con el sistema de Seguridad Ciudadana.
6. Implementar dentro de la plataforma de atención de Defensa Civil, la creación del área de Gestión de Riesgos.

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

Artículo 31°.- El Comité de Administración del Vaso de Leche es un órgano de coordinación de la Alcaldía. Está integrado por el alcalde quien lo preside, o un regidor en su representación, un funcionario municipal, un representante del Ministerio de Salud y tres representantes de la Organización del Programa del Vaso de Leche, elegidas democráticamente por sus bases y por un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la jurisdicción, acreditado por el Ministerio de Agricultura.

Desarrolla su accionar en función a las disposiciones de la Ley N° 24959, Ley de Creación del Programa del Vaso de Leche, Ley N° 27470, Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche, Ley N° 27712, Ley que Modifica la Ley N° 27470; así como lo dispuesto en la Ley N° 25307, Ley que declara de Prioritario Interés Nacional la labor que Realizan los Clubes de Madres, Comités del Vaso de Leche y otras organizaciones sociales en lo referido al apoyo alimentario y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 041-2002-PCM.

Artículo 32°.- El Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche tiene las siguientes funciones:

1. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de adquisiciones de los insumos para el Programa del Vaso de Leche.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de evaluación y selección de los proveedores del Programa, en base a criterios técnicos y a la experiencia y preferencias de los consumidores beneficiarios del Programa.
3. Proponer políticas municipales sobre la administración del Programa del Vaso de Leche.
4. Fiscalizar la calidad de los alimentos distribuidos entre los beneficiarios.
5. Velar por el adecuado uso de los recursos destinados al Programa del Vaso de Leche.
6. Controlar la correcta distribución de los alimentos entre la población beneficiaria, evitando filtraciones hacía población no beneficiaria, así como perdidas de alimentos por inadecuado almacenamiento, distribución o preparación de las raciones.
7. Proponer actividades de capacitación y educación nutricional entre los beneficiarios del Programa.

8. Proponer la asociación con otras municipalidades la realización de compras conjuntas, a fin de lograr economías de escala en la provisión de los insumos requeridos por el Programa.

TITULO III. ORGANOS DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

CAPITULO IV. ORGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA

ORGANOS DE APOYO

ÓRGANOS DE APOYO QUE REPORTAN A LA ALCALDIA

SECRETARIA GENERAL

Artículo 33°.- La Oficina de Secretaría General es el Órgano de Apoyo a las acciones administrativas del Concejo Municipal y de Alcaldía, de acuerdo a la normatividad vigente; así como brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas legales de competencia municipal. Como unidad orgánica de Asesoramiento debe alinear las metas de su Plan Operativo a los Objetivos del PDC y el PEI de la MDLJ; tramitación y archivo de la documentación de la Municipalidad. Conjuntamente con la Gerencia de Administración, debe impulsar la transparencia de la Gestión para lograr los Objetivos y la excelencia en la calidad del servicio. Depende funcional y jerárquicamente de Alcaldía.

Artículo 34°. - Son funciones de la Oficina de Secretaría General:
Dirigir, procesar y controlar el desarrollo de las actividades del Sistema de Trámite Documentario, procedimientos administrativos y Archivo de la Municipalidad;

1. Organizar la recepción, clasificación y registro de expedientes administrativos que se presentan a la Municipalidad, a través del Área de Tramite Documentario; así como su distribución a las diferentes unidades orgánicas de administración municipal, de acuerdo a su contenido y prioridad;
2. Organizar y establecer los procedimientos de recepción y admisión de expedientes de la Oficina de Secretaria General; así como las notificaciones de los actos administrativos que se emiten y de la custodia del acervo documentario de la Oficina de Secretaria General;
3. Formular, proyectar y/o adecuar Ordenanzas Municipales, Acuerdos y Resoluciones de Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía, convenios y otros documentos que sean de competencia de la Alcaldía;
4. Convocar a las sesiones del Concejo Municipal por encargo del Alcalde, coordinando la agenda y orden del día que corresponda;
5. Concurrir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo, asistiendo a los miembros del Concejo Municipal, en cuanto se refiere a los lineamientos del Reglamento Interno de Concejo vigente; así como dar fe de los actos que se produzcan en la misma;
6. Registrar las Actas de sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, llevando un registro informatizado que permita la adecuada transcripción;
7. Notificar los Acuerdos de Concejo, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones de Alcaldía, según corresponda a las diferentes unidades orgánicas de administración municipal para su conocimiento y cumplimiento;

8. Dar fe de los actos del Concejo Municipal; así como expedir certificados y constancias de las actas de sesiones; así como de cualquier otra documentación existente en el archivo de la Municipalidad en concordancia con la Ley de Transparencia;
9. Organizar y dirigir la gestión de archivo de expedientes de procedimientos administrativos concluidos del Archivo Central de la Municipalidad, así como de su eliminación de documentos del archivo, de acuerdo a las normas emitidas por el Archivo General de la Nación;
10. Certificar copia de documentos que en original obran en los Archivos Periféricos de Administración municipal, a solicitud de los administrados previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA vigente y la normatividad pertinente;
11. Requerir a las diferentes unidades orgánicas de administración municipal, la información y/o documentos que haya sido solicitado por los administrados, invocando la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, siempre que el Alcalde no haya designado a otro funcionario para cumplir con esta función;
12. Informar y orientar al público usuario sobre los canales que sigue un trámite administrativo, así como sobre el estado de los expedientes que se encuentran en su Despacho, cuando sean requeridos por los interesados;
13. Impulsar la implementación del Sistema de Tramite Documentario en la administración municipal, que facilite la rápida ubicación de expedientes en trámite;
14. Conocer y resolver asuntos administrativos que por su naturaleza sean de responsabilidad de la oficina y otros que le hayan sido encomendados;
15. Supervisar el proceso de codificación única para el manejo del archivo central, coordinando la organización de los archivos periféricos con los responsables de las unidades orgánicas, haciendo que la transferencia de la documentación al archivo central sea fácil;
16. Coordinar y ejecutar la publicación oportuna de las disposiciones Municipales que formalizan los actos del Concejo Municipal y de la Alcaldía que requieran ser publicados para su vigencia legal;
17. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de responsabilidad de la oficina; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
18. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional, según corresponda;
19. Tramitar y atender las reclamaciones formuladas por los administrados a través del Libro de Reclamaciones, siempre que el Alcalde no haya designado a otra oficina o funcionario cumplir con esta función;
20. Otras que le asigne el Alcalde, así como la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

Artículo 35°. - La Oficina de Secretaría General, tiene a su cargo.

1. Oficina de Imagen Institucional y RR. PP.
2. Oficina de Tramite Documentario
   Archivo

ORGANOS DE APOYO QUE REPORTAN A LA GERENCIA MUNICIPAL

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Artículo 36°. - La Gerencia de Administración y Finanzas es un órgano de apoyo de la Gerencia Municipal, que tiene como objeto dota de recursos humanos, económicos, financieros, logísticos y de servicios generales suficientes y oportunos para el desarrollo de las actividades y proyectos de la municipalidad, dentro del marco de la legalidad que regulan dichos procesos. Así como registrar la contabilidad, quien depende funcional y jerárquicamente de la gerencia municipal.

Artículo 37°. - Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas:

1. Ejecutar el Plan Operativo y presupuesto municipal correspondiente a la Gerencia de Administración y Finanzas, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de recursos humanos, gestión económica y financiera, gestión logística, y de servicios generales de la municipalidad.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar la administración financiera de la municipalidad y proporcionar información contable adecuada y oportuna para la toma de decisiones.
4. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los Sistemas Administrativos de Personal, Logística, Tesorería, Contabilidad, Logística Control Patrimonial y Almacén, Servicios Generales e Informática de la Municipalidad.
5. Supervisar el registro y manejo del margesí de bienes de la Municipalidad y las acciones derivadas de su administración, con los reportes exigidos por la Ley.
6. Controlar la apropiada aplicación de los procedimientos contables para el registro de las operaciones económico-financieras de la Municipalidad, considerando los principios de la contabilidad y las obligaciones tributarias, a fin de estructurar los estados financieros básicos consolidados, aplicando el software del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF–SP).
7. Coordinar permanentemente con la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización en la elaboración del Calendario de Compromisos, programación, ejecución y evaluación presupuestaria y la política de austeridad y racionalidad acorde con las normas presupuestales.
8. Controlar los arqueos de caja periódicos o especiales.
9. Elaborar y suscribir conjuntamente con el Contador los Balances y demás Estados Financieros de la entidad, para su respectiva aprobación por la instancia superior correspondiente.
10. Suscribir las órdenes de compra y servicios conjuntamente con la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Almacén.
11. Vigilar que se garantice la atención de los servicios generales, con un oportuno mantenimiento que avale el normal desarrollo de las actividades de las diferentes áreas de la Municipalidad.
12. Supervisar el control previo de las operaciones financieras antes de su respectiva autorización de pago, así como supervisar y controlar el sistema de costos y el comportamiento de los egresos según los calendarios de pago y la programación presupuestal.
13. Controlar los procesos de selección de las diferentes modalidades de adquisición para el aprovisionamiento de bienes, servicios, consultorías, consultorías de obras y ejecución de obras, de conformidad con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.

14. Informar mensualmente a la Gerencia Municipal y a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, sobre la ejecución de ingresos por fuente y rubro, según el clasificador de ingresos vigente y los gastos según clasificador de gastos a nivel de centro de Costos y actividades del Plan Operativo Institucional.
15. Autorizar descuentos en la planilla única de pago con arreglo a ley o en cumplimiento a mandato judicial.
16. Coordinar, controlar, supervisar y, de ser el caso, aplicar directivas de racionalización del consumo de combustibles y derivados, servicios de agua, energía eléctrica y otros que se utilicen en los distintos locales municipales y en la infraestructura urbana a cargo de la municipalidad.
17. Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas.
18. Monitoreo y seguimiento de los pagos por sentencias judiciales en coordinación con la procuraduría pública municipal
19. Coordinar directamente con la Gerencia de Administración Tributaria, la conciliación de los ingresos, producto de la recaudación de los fondos que han sido encargados a dicha unidad orgánica
20. Coordinar y remitir información al Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, OSCE y otros organismos que dispongan la normatividad vigente.
21. Aprobar las bases para los procesos de contrataciones de bienes, servicios y obras generados por procesos de licitación pública, concurso público, adjudicación directa y adjudicación de menor cuantía conforme a la ley de contrataciones del estado y su reglamento.
22. Emitir resoluciones de gerencia de sanción, amonestación y suspensión hasta treinta (30) días a los empleados y obreros, indistintamente de su régimen laboral por el incumplimiento u omisión de sus funciones.
23. Proponer, impulsar e implementar las mejoras a innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad internas del área a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización.
24. Cumplir con las Normas Técnicas de control previstas por el Sistema Nacional de Control (Ley N° 28716 y R.C. N° 320-2006-CG).
25. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal, de acuerdo a su competencia

Artículo 38°. - La Gerencia de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus funciones tiene a su encargo las unidades orgánicas:

1. Subgerencia de Logística, Servicios Generales y Almacén
2. Subgerencia de Recursos Humanos
3. Subgerencia de Tesorería
4. Subgerencia de Contabilidad
5. Oficina de Informática y Estadística
6. Oficina de Control Patrimonial

ORGANOS DE ASESORIA

ORGANOS DE ASESORIA QUE REPORTAN A LA GERENCIA MUNICIPAL

GERENCIA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

Artículo 39°. - La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, es un órgano de asesoramiento encargada de conducir los procesos de planificación, presupuesto, racionalización y cooperación técnica internacional, en concordancia con los lineamientos de política y normatividad vigente; así como de evaluar y declarar la viabilidad de proyectos de inversión pública de la municipalidad.

Artículo 40°. - La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización , coordina sus acciones con todas las unidades orgánicas de administración municipal; así como con el órgano de Planificación y Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Arequipa, la Dirección General de Presupuesto Público DGPP y Dirección General de Programación de la Inversión DGPI del Ministerio de Economía y Finanzas MEF; Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros PCM y demás Instituciones Públicas, cuyas funciones se relacionan con ella.

Artículo 41°. - Son funciones de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización:

1. Planear, Asesorar, coordinar y supervisar los procesos de planificación, presupuesto, racionalización, cooperación técnica internacional y de Programación Multianual de Inversiones;
2. Proponer a la Alta Dirección las políticas y estrategias para el desarrollo de las acciones de planificación, presupuesto, cooperación técnica y programación multianual de inversiones;
3. Emitir opinión técnica para la formulación, aprobación e implementación y actualización de los Instrumentos Normativos de Gestión Institucional, tales como el Reglamento de Organización y Funciones ROF, Cuadro para Asignación de Personal CAP Provisional, Manual de Organización y Funciones MOF, Manual de Procedimientos MAPRO;
4. Dirigir la consolidación del proyecto del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA y el Texto Único de Servicios no Exclusivos TUSNE, para su aprobación;
5. Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de formulación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo local Concertado PDLC, Plan Estratégico Institucional PEI y el Plan Operativo Institucional POI de la Municipalidad Distrital de La Joya;
6. Dirigir la formulación del proyecto del Programa Multianual de Inversión PMI de acuerdo con los lineamientos establecidos por la normatividad vigente;
7. Proponer el proyecto del Programa Multianual del Inversión de la Municipalidad Distrital de La Joya para su aprobación; así como proponer a la Alcaldía los criterios de priorización de la cartera de inversiones;
8. Dirigir el seguimiento de las metas e indicadores de resultados previstos en el PMI; así como monitorear el avance de la ejecución de inversiones;
9. Emitir informes sobre el seguimiento de los proyectos de inversión pública en la fase de Programación Multianual de Inversión;
10. Articular los planes de corto, mediano y largo plazo con los objetivos de desarrollo nacional previstos en el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional denominado "Plan Bicentenario: El Perú hacia el 2021";

11. Organizar, coordinar y dirigir la realización del proceso de formulación del Presupuesto Participativo del ejercicio anual de conformidad con la Ley Marco del Presupuesto Participativo y la normatividad vigente;
12. Emitir Informes de "Rendición de Cuentas" de la ejecución del Presupuesto Participativo, haciendo conocer la información presupuestaria al Comité de Vigilancia del Presupuesto Participativo del Distrito;
13. Proponer a la Alta Dirección la conformación del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa, como instancia política responsable de la puesta en marcha del proceso de simplificación y Mejora Continua;
14. Programar y coordinar el proceso de implementación progresiva del sistema de gestión para resultados en la Municipalidad;
15. Proponer la conformación de la Comisión de Presupuesto para la formulación y programación del proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura del ejercicio anual siguiente;
16. Dirigir y coordinar la formulación del proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura PIA del ejercicio anual siguiente de la Municipalidad Distrital de La Joya, en coordinación con las unidades orgánicas de Administración Municipal y la Comisión de Presupuesto, en concordancia con lo dispuesto por la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y normas complementarias;
17. Dirigir la evaluación semestral y anual de la ejecución del Presupuesto Institucional de la Municipalidad Distrital de La Joya y emitir informes sobre las medidas correctivas y sobre las modificaciones requeridas por las unidades orgánicas ejecutoras;
18. Dirigir y controlar la articulación del Presupuesto Municipal con el Plan Operativo Institucional para el cumplimiento de los objetivos y metas del ejercicio presupuestal;
19. Monitorear el cumplimiento de metas de ejecución de los Ingresos proponiendo las medidas correctivas correspondientes;
20. Compendiar y consolidar la evaluación Física y Financiera del Plan Operativo Institucional; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
21. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres SINAGERD; así como integrar el grupo de trabajo de la gestión del riesgo de desastres en la municipalidad;
22. Cumplir las normas del Sistema Nacional de control; así como implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
23. Otras que le asigne la Gerencia Municipal y, que sean de su competencia.

Artículo 42°. - La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, tiene a su cargo.
Oficina de Programación Multianual de Inversiones

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

Artículo 43°. - La Gerencia de Asesoría Jurídica es un Órgano de asesoramiento, encargado de desarrollar funciones consultivas en materia jurídico-legal; así como brindar asesoramiento emitiendo opinión legal en asuntos jurídicos-normativos que requiere el Alcalde, el Concejo Municipal y la Gerencia Municipal, sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas legales de competencia municipal.

Artículo 44°. - La Gerencia de Asesoría Jurídica, coordina sus acciones con todos los órganos y unidades orgánicas; así como jefaturas de Administración Municipal y otras entidades y/o dependencias cuya función tenga relación con ella.

Artículo 45°. - Son funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica:

1. Asesorar a los Órganos de Gobiemo Municipal y la Gerencia Municipal, en aspectos jurídicos de ámbito administrativo municipal;
2. Analizar, revisar y emitir opinión legal en asuntos jurídico legales tramitados y puestos a su consideración;
3. Emitir informes legales de los recursos impugnativos en segunda instancia administrativa;
4. Absolver consultas de carácter administrativo municipal que requiera el Concejo Municipal, Alcalde y la Gerencia Municipal;
5. Actuar como órgano rector del sistema jurídico de la Municipalidad, coordinando con los demás órganos la uniformidad de criterios en la interpretación de la normativa aplicable a la administración municipal;
6. Conocer y visar las Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones de Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía; así como los convenios y contratos de cualquier naturaleza que celebra la Municipalidad y otros documentos que son tramitados por los diferentes órganos de administración municipal, en estricta observancia de la normatividad vigente;
7. Intervenir ante las Entidades del Estado, en asuntos que le sean sometidos, siempre y cuando se encuentren en sede o instancia administrativa;
8. Proponer proyectos de normas municipales para el mejoramiento de la legislación municipal dentro del marco de la normatividad vigente;
9. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
10. Propiciar la investigación jurídica y programas de capacitación profesional del personal de la Gerencia de Asesoría Jurídica;
11. Otras que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

CAPITULO V. ORGANOS DE LINEA

ORGANOS DE LINEA QUE REPORTAN A LA GERENCIA MUNICIPAL

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 46°. - La Gerencia de Administración Tributaria es un órgano de línea, encargada de desarrollar acciones de administración, recaudación, fiscalización de los ingresos por tributos municipales, registro y orientación al contribuyente, y fiscalización administrativa, supervisión del cumplimiento de la normatividad municipal y el cumplimiento de las medidas provisionales y complementarias, conforme a las competencias y facultades establecidas en los artículos 52, 53 y 54 del Código Tributario, la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y demás normas pertinentes. También ejecuta la recaudación de otros ingresos directamente recaudados, tales como multas administrativas por infracciones a ordenanzas y/o disposiciones municipales, precios públicos establecidos en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) y tarifas u otras, derivadas de procesos de promoción de la inversión privada.

Artículo 47°. - Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

1. Formular y proponer las políticas, normas, planes y programas que permitan generar rentas para la Municipalidad.
2. Organizar y supervisar la actualización de las declaraciones juradas y liquidaciones, impuestos y tasas municipales.
3. Supervisar las cobranzas coactivas tributarias y no tributarias, a cargo de la Municipalidad.
4. Organizar y supervisar el proceso de atención de consultas de los contribuyentes sobre normas y procedimientos tributarios.
5. Resolver en primera instancia las peticiones y solicitudes y recursos de reclamación de interpuestos por los contribuyentes contra valores tributarios, tales como órdenes de pago, resoluciones de determinación y resoluciones de multas tributaria, emitido por las subgerencias a su cargo, así como las reclamaciones de los administrados y/o deudores tributarios, estando facultada para suscribir actos administrativos (resoluciones gerenciales); así como para efectuar actos de gestión y normativos que regulan aspectos administrativos a su cargo, señalados en la presente disposición, el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Distrital de La Joya, o cualquier otra disposición de naturaleza legal y/o reglamentaria vinculada a sus funciones.
6. Supervisar el proceso de emisión mecanizada de la actualización de valores y determinación del impuesto predial, así como los tributos administrados conforme lo establece la Ley de Tributación Municipal
7. Evaluar la admisibilidad de los recursos de apelación interpuestos por los contribuyentes contra Resoluciones de Gerencia y elevados al Tribunal Fiscal en aplicación a lo dispuesto en el Código Tributario.
8. Evaluar, aprobar y supervisar la ejecución del plan de acción relacionadas con la fiscalización del cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas, estableciendo la imposición de multas administrativas y las medidas provisionales y complementarias en el ámbito de la jurisdicción del distrito.

9. Proponer el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUIS) y sus modificatorias, en coordinación con la Subgerencia de Control y Fiscalización y de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Ejercer las funciones de Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora de Inversiones, en el marco de las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – INVIERTE.PE (Decreto Legislativo No 1252)
11. Formular, actualizar, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, procedimientos y otras normas de aplicación institucional, en el ámbito de su competencia.
12. Elaborar y mantener la información estadística básica sistematizada en el ámbito de su competencia.
13. Participar en la implementación progresiva de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecidos en las Normas de Control Interno (NCI) en los aspectos que sean de su competencia.
14. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones de control efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, en el ámbito de su competencia.
15. Supervisar el servicio de orientación al vecino, propendiendo a generar satisfacción en el contribuyente o usuario, a efecto que se proporcione información objetiva y asistencia oportuna.
16. Manejar y resolver los asuntos inherentes a la gestión tributaria o administrativa de su competencia, de acuerdo a Ley, mediante la emisión de Resoluciones Gerenciales.
17. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en el ámbito de su competencia, velando por su actualización permanente.
18. Proponer la mejora de procesos y procedimientos, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
19. Cumplir con los objetivos específicos y las metas trazadas en el ámbito de su competencia contenidos en los Planes, Presupuestos, Programas y Proyectos aprobados por la Municipalidad.
20. Proponer y administrar su Presupuesto Anual y el Plan Operativo en el Ámbito de su competencia.
21. Elaborar y Proponer a la Gerencia Municipal los indicadores de calidad correspondiente que permitan evaluar la calidad de los servicios prestados en el ámbito de su competencia.
22. Elaborar la memoria anual de la Gerencia a su cargo.
23. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar las normas de control interno aplicables en el ámbito de su competencia.
24. Conducir la elaboración de la normativa y estructura de costos para establecer el derecho de emisión de los tributos y de los arbitrios municipales de limpieza pública, parques y jardines y serenazgo y demás tributos de competencia municipal en coordinación con la Gerencia de Administración y las Gerencias usuarias competentes a efectos de obtener su ratificación por el Concejo Provincial y Garantizar su legalidad y mejor aplicación.
25. Coordinar con la Gerencia de Gestión Ambiental, Servicios Públicos y Desarrollo Económico. En relación a los Espectáculos Públicos No Deportivos, para la fiscalización, control y cumplimiento de pagos y tasas de impuestos.
26. Elaborar el Plan Operativo Institucional, Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos, el sustento técnico del TUPA correspondiente a su área, con asistencia técnica de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

27. Formular y proponer el proyecto del Presupuesto de Ingresos de la Municipalidad en cada ejercicio presupuestal, en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización;
28. Otorgar y revisar las solicitudes de Licencias de Funcionamiento y Autorizaciones compatibles de uso de los establecimientos comerciales y otras actividades económicas en el distrito, inherentes a procedimientos administrativos que le competan.
29. Integrar el Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad Distrital de La Joya;
30. Otras que le asigne la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

Artículo 48°. - La Gerencia de Administración Tributaria, coordina sus acciones con todos los órganos de la Administración Municipal; así como con la SUNAT, SUNARP cuyas funciones tienen relación con estas Instituciones Públicas.

Artículo 49°. - La Gerencia de Administración Tributaria, tiene las siguientes Subgerencias:

1. Subgerencia de Rentas y Registro Tributario
2. Subgerencia de Control y Fiscalización
3. Oficina de Ejecución Coactiva

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

Artículo 50°. - La Gerencia de Desarrollo Social y Económico, es un órgano de línea, responsable, de organizar y ejecutar acciones para la implementación de políticas, programas y servicios de carácter local en Programas Alimentarios, de protección social de población en situación de riesgo, vulnerabilidad y abandono, afín de lograr su inclusión social sostenible. Orientándolo a las familias a través del sistema de focalización de hogares; así como de constancias de los hechos o actos relativos al estado civil de las personas físicas; de la dirección de las actividades de promoción de la educación, cultura, turismo, deporte, recreación; participación vecinal y de la juventud; la protección de los derechos del niño y del adolescente DEMUNA; así como de la administración de los programas sociales y de reinserción de personas con discapacidad OMAPED, del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor CIAM, la Defensoría Municipal del Adulto Mayor DEMAN y mujeres en situación de pobreza y extrema pobreza en el ámbito del Distrito de La Joya.

Artículo 51°. - Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico:

1. Dirigir, supervisar y controlar la ejecución de programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil;
2. Proponer la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional, que viabilicen la ejecución de planes y programas de inclusión social que favorezcan a las personas en extrema pobreza;
3. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de los locales educativos y de Postas médicas en el ámbito Distrital de La Joya;
4. Promover, coordinar y monitorear con las dependencias educativas, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales;
5. Coordinar y promover la ejecución de programas de cultura, deportes y recreación; organizando y sosteniendo los centros culturales y otros centros;

6. Dirigir, supervisar y controlar la ejecución de programas de promoción de recreación y deportiva para la niñez y juventud;
7. Promover la participación vecinal en la gestión Municipal, facilitando, articulando y fortaleciendo los espacios de participación de los jóvenes y los ciudadanos en general en el desarrollo de las acciones en beneficio de la comunidad, dentro del marco de la normatividad vigente;
8. Dirigir, supervisar y controlar los servicios que brinda la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente DEMUNA, promoviendo la defensa de los derechos del niño, niña y adolescente; dirigir, supervisar y controlar los servicios que brinda la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad - OMAPED, orientado a la defensa de los derechos de los ciudadanos en situación de discapacidad;
9. Promover y proponer que en la formulación y ejecución de planes y programas, se tomen en cuenta de manera expresa las posibles soluciones de la problemática de las personas con discapacidad;
10. Coordinar la participación de un representante de la Subgerencia de Bienestar Social en la Formulación del Presupuesto Municipal, para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas, orientados a mejorar la situación de las personas con discapacidad;
11. Promover la ejecución de campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad;
12. Promover la difusión e información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para las personas con discapacidad y sus familias;
13. Dirigir, supervisar y controlar los servicios del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor- CIAM, promoviendo el desarrollo de programas dirigidos a mejorar la salud física, recreativa, afectivo y mental; programas de educación dirigidos a capacitar a las personas adultas mayores en actividades laborales y culturales y; de la Defensoría Municipal del Adulto Mayor DEMAM, orientados a promover la defensa de sus derechos como poblaciones vulnerables tanto en el ámbito familiar, como en la sociedad en general;
14. Coordinar y promover que los vehículos de transporte público cuenten con equipos y accesorios adecuados y con cualquier otro elemento necesario para la seguridad de las personas adultas mayores y reserven asientos preferenciales cercanos y accesibles para el uso de ellas;
15. Promover la suscripción de convenios con organizaciones o instituciones públicas y privadas, prioritariamente de carácter educativo, que puedan proporcionar en forma desinteresada y voluntaria atención profesional o humana a las personas adultas mayores;
16. Promover la celebración de Convenios de Cooperación Interinstitucional entre la Municipalidad y las Universidades Públicas, para que los alumnos de los últimos años de carreras afines a la salud y orientación familiar, realicen prácticas de voluntariado en el CIAM, DEMAN, DEMUNA, OMAPED, entre otras instancias;
17. Proponer políticas y estrategias para promover y apoyar la participación vecinal en el desarrollo local y seguridad ciudadana, hacia un logro de gestión efectiva en beneficio de la comunidad;

Artículo 52°. - La Gerencia de Desarrollo Social y Económico, coordina sus acciones con todos los órganos de administración municipal; así como con otras entidades públicas y privadas, cuyas funciones tengan relación con ella.

Artículo 53°. - La Gerencia de Desarrollo Social y Económico, para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes Subgerencias:

1. Subgerencia de Bienestar Social (OMAPED, CIAM y DEMUNA)

2. Subgerencia de la Juventud, Educación, Cultura y Deporte
3. Subgerencia de Programas Sociales **y SISFOH**
4. **Subgerencia de Promoción Agropecuaria y Empresarial**
5. Subgerencia de Registro Civil y Cementerio

GERENCIA DE GESTION AMBIENTALY SERVICIOS PUBLICOS

Artículo 54°. - La Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos, es el órgano encargado de programar, organizar, conducir, supervisar y controlar la prestación de los servicios a la ciudad y gestión del Medio Ambiente, en los diferentes sectores del distrito. Está a cargo de un funcionario con categoría de Gerente, quien depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 55°. La Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos, cumple las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar el acopio, distribución, almacenamiento y supervisión de la comercialización de los residuos sólidos del programa de formalización de recicladores y recolección selectiva de residuos sólidos en el ámbito de la jurisdicción del Distrito
2. Disponer y coordinar el servicio de recolección en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos en el distrito de La Joya, hasta su comercialización final, recolección y transporte, así como localizar las áreas para la ubicación de contenedores y otros medios de recolección de basura y/o aprovechamiento industrial de desperdicios.
3. Desarrollar programas de Segregación de Residuos Sólidos.
4. Vigilar el cumplimiento de las normas ambientales referentes a la calidad ambiental, debiendo contar con el apoyo de instrumentos de medición y/o monitoreo de agua, aire, ruido y suelo, que sirvan para determinar con exactitud la posible comisión de infracciones, faltas y/o delitos, en caso superen los límites máximos permisibles.
5. Vigilar que las personas que realizan la labor de reciclaje gocen de buena salud y tengan sus constancia de vacunas necesarias para desempeñar sus actividades
6. Resolver en primera instancia, mediante resolución gerencial, en los procedimientos administrativos sancionadores contra personas naturales y/o jurídicas, por contaminación ambiental (aire, ruido, agua y/o suelo) y afines, con sanciones administrativas que corresponden.
7. Programar, promover y ejecutar campañas de fumigación y desratización, así como campañas de sanidad animal en concordancia con el régimen jurídico de los canes y la tenencia responsable de mascotas.
8. Programar campañas de forestación y arborización y Limpieza de áreas verdes públicas en coordinación con los organismos oficiales.
9. Normar y promover la educación y cultura ambiental, estableciendo necesidades y recursos para el manejo de las políticas ambientales establecidas.
10. Implementar proyectos y actividades que estén orientadas a mejorar la calidad ambiental.
11. Participar en la formulación de políticas ambientales, así como en normatividad para el desarrollo sostenible local y la prevención de la contaminación ambiental.
12. Diseñar programas y proponer proyectos para resolver problemas de medio ambiente, como consecuencia de la contaminación de la flora, fauna, agua, suelo y/o aire del distrito.
13. Generar proyectos a favor del ordenamiento ecológico, la calidad del agua para riego, manejo de residuos, ampliación de áreas verdes, así como, el control de riesgos a la salud pública.

14. Atender las quejas vecinales y resolver conflictos originados por problemas ambientales, ocasionados por contaminación de agua, ruido, aire y/o suelo y afines.
15. Elaborar material de difusión, promover y apoyar programas de educación ambiental para desarrollar conciencia pública en cuanto a la mejora de la salud ambiental y de la calidad de vida de la comunidad.
16. Organizar, administrar y mantener los locales, instalaciones y equipos destinados a vivero municipal.
17. Formular y proponer al Gerente General políticas y normas municipales para la adecuada prestación de los servicios públicos de áreas verdes.
18. Atender las solicitudes y quejas que formulen los ciudadanos respecto del servicio de áreas verdes.
19. Supervisar el mantenimiento de las instalaciones y equipos destinados a la prestación de los servicios de parques, jardines y áreas verdes en general.
20. Promover la aplicación de ciencia y tecnología relacionada a los servicios de Áreas Verdes con el objetivo de brindar un servicio eficiente y de calidad
21. Asegurar la limpieza pública, recolección de residuos sólidos de origen domiciliario, comercial, espacios públicos y de aquellas actividades que generen residuos similares en el distrito, realizando el transporte y disposición final en los rellenos sanitarios autorizados.
22. Otorgar autorización a los operadores de recolección selectiva (recicladores formalizados que cuenten con personería jurídica, y se encuentren incorporados al Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva) para el manejo de los residuos sólidos domiciliarios y/o similares.
23. Proponer y ejecutar programas de segregación de los residuos sólidos domiciliarios.
24. Organizar, supervisar y evaluar el adecuado cumplimiento de la programación de actividades de los servicios de limpieza pública, así como la recolección, transporte y disposición final de maleza y residuos sólidos derivados de las actividades del servicio público a su cargo.
25. Realizar la custodia, mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipos destinados a la prestación de los servicios de limpieza pública.
26. Promover la aplicación de ciencia y tecnología relacionada a los servicios de Limpieza Pública con el objetivo de brindar un servicio eficiente y ecológico.
27. Proponer a la Gerencia la estructura de costos del servicio de limpieza pública para el cálculo del arbitrio correspondiente.
28. Establecer relaciones internas y externas, con instituciones públicas o privadas en favor de la gestión de asuntos ambientales.
29. Integrar en calidad de Secretario Técnico la Comisión Permanente de Regidores que corresponda a su área.
30. Formular su Plan Operativo y Presupuesto correspondiente.
31. Planificar, organizar, dirigir, evaluar, supervisar las funciones de las divisiones a su cargo, pudiendo contar con la participación coordinada de la sociedad civil organizada.
32. Otras funciones de su competencia que le asigne la Alcaldía o la Gerencia Municipal, o que le sean dispuestas por normas legales.

Artículo 56°. - La Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos, para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes Subgerencias:

1. Subgerencia de Gestión Ambiental, Áreas Verdes y Limpieza Publica
2. Subgerencia de Promoción Agropecuaria y Promoción Empresarial
3. Subgerencia de Seguridad Ciudadana

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Artículo 57°. - La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, es un órgano de línea; encargada de la planificación, ejecución y supervisión de las actividades relacionadas con la promoción del desarrollo territorial mediante estudios, planes y proyectos de desarrollo local, obras públicas dirigidas a la mejora de la infraestructura urbana y el ornato del distrito, el control urbano a través del otorgamiento de licencias y autorizaciones, mediante la verificación del cumplimiento de las normas técnicas como la zonificación, el índice de usos y el Reglamento Nacional de Edificaciones y demás disposiciones legales, asimismo, es responsable de supervisar administrativamente la actividades de gestión de riesgo de desastres e inspecciones técnicas en edificaciones dentro de la jurisdicción.

Artículo 58°. - Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural:

1. Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar la ejecución de obras de inversión públicas, de equipamiento e infraestructura urbana, programados en el Plan de Inversiones y aprobados en el Presupuesto Municipal;
2. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de los estudios y proyectos de obras de inversión pública; así como formular las especificaciones técnicas de estudios y de proyectos de inversión pública a ejecutar;
3. Elaborar los expedientes técnicos o documentos equivalentes para los proyectos de inversión en base a las fichas técnicas o estudios de pre inversión;
4. Elaborar expedientes técnicos o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el banco de inversiones;
5. Programar y ejecutar la elaboración de estudios de pre inversión y expedientes técnicos de la Municipalidad;
6. Dirigir, coordinar y evaluar los procesos de supervisión de obras en ejecución, velando porque se ejecuten respetando las características determinados en los expedientes técnicos; así como con la asignación de recursos económicos y financieros;
7. Integrar al Comité Especial de Licitaciones de obras y supervisión de inversiones públicas municipales;
8. Proponer y supervisar estudios y/o diseños de los proyectos de obras públicas y proyectos tendientes a mejorar la infraestructura del Distrito;
9. Coordinar y controlar el mantenimiento y conservación del archivo técnico de la infraestructura urbana pública del Distrito;
10. Dirigir la programación, ejecución, evaluación de obras de mantenimiento de infraestructura vial, urbana y rural;
11. Asumir la responsabilidad de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión de la Municipalidad Distrital de La Joya;
12. Dirigir la elaboración de fichas técnicas y los estudios de pre inversión, que permita sustentar la viabilidad en función a los objetivos, metas de producto e indicadores de resultados previstos en la fase de Programación Multianual;
13. Dirigir, coordinar y supervisar el Registro en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de habilitación;
14. Dirigir y Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión;

15. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación;
16. Dirigir y coordinar la Declaratoria de la viabilidad de los proyectos de inversión;
17. Integrar el equipo técnico del Presupuesto Participativo, para la formulación y programación, participando en los talleres de trabajo convocados por la Municipalidad;
18. Emitir Resoluciones Gerenciales en Primera Instancia Administrativa, que resuelven los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de competencia y responsabilidad de la Gerencia;
19. Emitir Resoluciones Gerenciales de Sanciones Administrativas, en base a los Informes Finales de Instrucción que emite la Autoridad Instructora (Subgerencia);
20. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Gerencia a su cargo, así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
21. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
22. Otras que le asigne la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

Artículo 59°. - La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, coordina sus acciones con todos los órganos de administración municipal; así como con otras entidades públicas y privadas, cuyas funciones tengan relación con ella.

Artículo 60°. - La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes Subgerencias:

1. Subgerencia de Obras Públicas y Liquidación de Obras
2. Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano
3. Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres
4. Unidad Formuladora

SECCION SEGUNDA

TITULO IV. UNIDADES ORGANICAS DEL TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

CAPITULO VI. UNIDADES ORGANICAS QUE REPORTAN AL ORGANO DE ADMINISTRACION INTERNA

UNIDADES ORGANICAS QUE REPORTAN A LA SECRETARIA DE GENERAL

OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RR. PP.

Artículo 61°.- La Oficina de Imagen Institucional y RR. PP., es el órgano de apoyo encargado de conducir las actividades de protocolo, prensa y relaciones públicas de la Municipalidad. Está a cargo de un Jefe de Oficina y depende de Secretaría General.

Artículo 62°.- Son funciones de la Oficina de Imagen Institucional y RR. PP.

1. Organizar, dirigir, y supervisar las acciones de protocolo, prensa, información y comunicación interna y externa de la Municipalidad.
2. Realizar las acciones de difusión de los planes, programas y proyectos, en particular de los logros de la gestión municipal, así como de las campañas de educación cívica local y del rol de la Municipalidad como Gobierno Local.
3. Programar y conducir la realización de conferencia de prensa, sobre asuntos de interés municipal.
4. Editar publicaciones internas y externas que mantengan debidamente informados al personal de la Municipalidad y a la comunidad en general.
5. Es responsable de programar la difusión de la Memoria Anual, así como mantener actualizado el Directorio protocolar.
6. Organizar, dirigir en su caso y supervisar la realización de las actividades oficiales y de eventos que promueven o en que participa la Municipalidad.

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Artículo 63°.- La Oficina de Trámite Documentario, cuenta con un jefe de Oficina, responsable de las funciones de trámite documentario y archivo y depende de Secretaría General. Es el órgano encargado de tramitar los expedientes ingresados por Tramite Documentario de la Municipalidad y mantener la información actualizada de ellos.

Artículo 64°.- Son funciones de la Oficina de Trámite Documentario, depende funcional y administrativamente de la Secretaria General, y cumple las siguientes funciones:

1. Recibir, procesar, distribuir la documentación presentada ante la Municipalidad, formular observaciones y entregar resultados, según corresponda, conforme con las normas contenidas en la Ley de Procedimiento Administrativo General y el T.U.P.A. de la Municipalidad según corresponda.
2. Llevar el registro de ingreso de los documentos presentados ante la Municipalidad y las salidas de los emitidos por ésta, dirigidos a otros órganos o administrados.

3. Orientar a los administrados en la presentación de sus solicitudes, formularios y brindar información sobre los procedimientos iniciados por aquellos.
4. Absolver consultas de los usuarios sobre la ubicación de sus documentos y expedientes en las diferentes áreas de la Municipalidad.
5. Implementar y coordinar con las distintas áreas orgánicas el cumplimiento de la entrega de la información requerida conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6. Proponer acciones para integrar y mejorar el sistema único de tramite documentario
7. Otras que le asignen las instancias superiores, las normas y que sean de su competencia.

OFICINA DE ARCHIVO

Artículo 65º.- La Oficina de Archivo, cuenta con un jefe de Oficina, responsable de las funciones de archivo y depende de Secretaría General. Es el órgano encargado de tramitar y archivar los expedientes ingresados por mesa de partes de la Municipalidad y mantener la información actualizada de ellos.

Artículo 66º.- Funciones de la Oficina de Archivo

La Oficina de Archivo y Acervo Documentario depende funcional y administrativamente de la Secretaria General, cumple las siguientes funciones:

1. Organizar y administrar el Archivo General de la Municipalidad conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos.
2. Atiende las consultas de los usuarios sobre expedientes existentes en archivo, previa autorización de Secretaría General.
3. Ejecuta las actividades de recepción, clasificación, distribución e información de la documentación que ingresa al archivo, por parte de las unidades orgánicas que entreguen documentación o acervo documentario de los ejercicios fenecidos.
4. Adopta las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa, para su adecuado archivo.
5. Lleva los registros del acervo documentario en forma mecánica e informatizada.
6. Da trámite oportuno a la búsqueda de los expedientes solicitados por los usuarios, verificando el correcto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
7. Otras que le asignen las instancias superiores, las normas y que sean de su competencia.

UNIDADES ORGANICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

SUBGERENCIA DE LOGISTICA, SERVICIOS GENERALES, CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACEN

Artículo 67º.- La Subgerencia de Logística, Servicios Generales, Control Patrimonial y Almacén, es un órgano de apoyo para la realización de las actividades de los diferentes órganos de la Municipalidad, encargado de las actividades técnico administrativas de planificación operativa, ejecución, supervisión y evaluación del Sistema de

Contratación del Estado, y de la programación, coordinación, ejecución y evaluación de los procesos de contratación y almacén. Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas y está a cargo del Subgerente de Logística.

Artículo 68º.- Son funciones de la Subgerencia de Logística, Servicios Generales y Almacén:

1. Programar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de abastecimiento de recursos materiales, maquinaria y equipos; así como la prestación de servicios auxiliares de higiene y seguridad de las instalaciones administrativas de la Municipalidad, servicio de movilidad y suministro de combustible;
2. Formular el proyecto del Plan Anual de Contrataciones de obras, bienes y servicios que requiere la Municipalidad en base al "Cuadro de Necesidades" que presentan los órganos y unidades orgánicas de administración municipal y en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización;
3. Registrar, difundir e informar a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado SEACE, el Plan Anual de Contrataciones aprobado por el titular de la Municipalidad y los procesos de selección convocados hasta su adjudicación;
4. Ordenar, archivar y preservar la documentación que respalda las actuaciones de los expedientes de los procesos de selección.
5. Elaborar las órdenes de compra y de servicio para la adquisición de bienes y servicios, registrando en el SIAF la fase del compromiso, teniendo en cuenta el presupuesto asignado y la disponibilidad del calendario de compromisos;
6. Controlar el cumplimiento de los contratos celebrados, Ordenes de Servicio en cuanto se refiere a los plazos, características de los bienes y servicios, periodos de ejecución, monto del contratado, etc.; haciendo que se cumplan las penalidades si las hubiera;
7. Dirigir, organizar y supervisar el adecuado almacenamiento y distribución de los bienes de acuerdo a la normatividad vigente, velando por la seguridad de los almacenes de la Municipalidad;
8. Registrar y mantener actualizado los controles de bienes y materiales mediante kardex valorado, tarjetas de control visible y otros necesarios, de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.
9. Programar, dirigir y ejecutar el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, velando por el adecuado uso y conservación de los mismos.
10. Organizar, controlar, actualizar y efectuar los inventarios de los bienes patrimoniales y bienes en almacén, debidamente conciliados con la Subgerencia de Contabilidad, así como realizar la actualización del registro de los activos fijos y donaciones.
11. Programar, supervisar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, mobiliario, equipos, maquinaria y flota vehicular, instalaciones eléctricas y sanitarias de la Municipalidad, así como de los servicios generales de la entidad;
12. Llevar el registro de las compras y el uso de repuestos, materiales, combustibles y lubricantes, así como controlar la flota vehicular;
13. Efectuar los tramites de reconocimiento de siniestros ante la compañía aseguradora y coordinar con las áreas usuarias las acciones de seguimiento en caso de siniestros que afecten el patrimonio institucional;
14. Preparar, conducir y realizar los procesos de selección en concordancia con lo establecido en el Reglamento de Contrataciones del Estado;
15. Integrar el Comité de Bajas y venta de bienes patrimoniales;

16. Tramitar los expedientes de pago de las contrataciones de obras públicas, bienes y servicios en estricta observancia de las disposiciones legales vigentes;
17. Cumplir y hacer cumplir las normas de la Ley de Contrataciones del estado y su Reglamento, en todos los procedimientos de contratación de bienes, servicios en general, consultorías de obras y ejecución de obras, que se ejecuten a cargo de la Oficina de Logística y/o Comité de Selección;
18. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Oficina; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
19. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
20. Otras que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas y que sean de su competencia.

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 69°. - La Subgerencia de Recursos Humanos, es un órgano de apoyo, responsable de la programación, ejecución, control y supervisión del desarrollo de actividades del Sistema de Personal en la Administración de la Municipalidad Distrital de La Joya, en el marco de las Normas de Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de aplicación en la Administración Pública.

Artículo 70°. - Son funciones de la Subgerencia de Recursos Humanos:

1. Planificar políticas, que permitan organizar la gestión interna de los recursos humanos, implementando en el plan de trabajo, reglamento interno de servidores, Cuadro de Asignación de Personal CAP; así como emitir informes de análisis de requerimiento de personal.
2. Dirigir la organización del trabajo y su distribución, a través de los procesos de diseño y administración de puestos;
3. Implementar políticas de personal, destinados a la incorporación de nuevos trabajadores, a través de los procesos de selección, su vinculación, inducción y periodo de prueba;
4. Conducir y evaluar el programa de prácticas pre-profesionales;
5. Mantener, actualizar y cautelar el registro y legajos de personal de la Municipalidad;
6. Conducir y controlar el proceso de elaboración de planillas, que reconoce obligaciones de pago al personal de la Municipalidad;
7. Visar Contratos Administrativos de Servicios (CAS) y adendas, así como administrar todo lo referente conforme a la normatividad vigente;
8. Elaborar, presentar y refrendar las comunicaciones oficiales referidas al personal dirigidas al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Essalud, Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), y Administradora de Fondos de Pensiones (AFP), y representar a la municipalidad cuando fuese necesario;
9. Implementar políticas de rendimiento de los servidores o trabajadores, mediante el proceso de evaluación de desempeño;
10. Emitir resoluciones de reconocimiento de beneficios sociales, compensación por tiempo de servicio, subsidios, desplazamientos, vacaciones, licencias, control de asistencia, permanencia, imposición de sanciones administrativas disciplinarias, entre otros, del personal de la municipalidad conforme a ley, con conocimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas;

11. Integrar las comisiones de negociaciones colectivas de trabajo de acuerdo al régimen laboral, actuando como Secretaría Técnica.
12. Dirigir y programar los procesos de capacitación de personal, orientados a fortalecer sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de calidad de servicios que se brinda a la ciudadanía;
13. Implementar políticas de progresión en la carrera de los servidores, a través de los concursos públicos de méritos, siempre y cuando su régimen laboral lo contemple;
14. Dirigir y promover la práctica de buenas relaciones humanas y sociales, a través del proceso de relaciones laborales individuales o colectivas-Sindicatos, orientados a la prevención y resolución de conflictos laborales;
15. Dirigir y ejecutar las acciones de Bienestar Social, orientadas a propiciar las condiciones para generar un buen ambiente de trabajo, que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores, atención de sus necesidades, programas de bienestar social de tipo asistencial, recreativo, cultural, deportivo y entre otros;
16. Promover la cultura organizacional, mediante la práctica de principios y valores, así como la identificación institucional;
17. Promover la práctica del clima organizacional, orientado a mejorar la percepción colectiva de satisfacción de los servidores sobre sus ambientes de trabajo;
18. Resolver en Primera Instancia Administrativa los asuntos laborales, en concordancia con la Ley del Servicio Civil y su Reglamento;
19. Registrar el compromiso del gasto en el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF) la información de las planillas de remuneraciones, beneficios sociales del personal activo, cesante y jubilados de la Municipalidad;
20. Expedir certificaciones y constancias de trabajo, conforme con las disposiciones legales vigentes;
21. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
22. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitida por el Órgano de Control Institucional;
23. Otras que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas y que sean de su competencia;

Artículo 71°.- La Subgerencia de Recursos Humanos coordina sus acciones con todos los órganos de la Administración Municipal; así como con la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos-SERVIR y otras entidades públicas y privadas cuyas funciones tengan relación con ella. .

SUBGERENCIA DE TESORERIA

Artículo 72°. - La Subgerencia de Tesorería es una unidad orgánica que se encarga de administrar y gestionar el Sistema Nacional de Tesorería, en el marco de la normativa vigente. Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas y a cargo del Subgerente de Tesorería.

Artículo 73°. - Son funciones de la Subgerencia de Tesorería:

1. Programar, coordinar y ejecutar las actividades del Sistema de Tesorería de la Municipalidad Distrital de La Joya, en estricta observancia de las disposiciones legales vigentes;

2. Administrar los fondos a su cargo, en función a la política aprobada por la Gerencia de Administración dentro del marco de la normatividad vigente;
3. Formular y proponer normas y procedimientos y directivas para el mejor desarrollo del Sistema de Tesorería, para su aprobación e implementación;
4. Coordinar con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y; la Oficina de Contabilidad, la atención de los requerimientos de fondos a nivel de las unidades orgánicas de la Municipalidad;
5. Gestionar la apertura de cuentas bancarias autorizadas a nivel de gastos corrientes y gastos de inversión, en concordancia con la política establecida por la Gerencia de Administración y Finanzas;
6. Ejecutar las operaciones de tesorería, centralizando la recepción y control de los ingresos municipales; así como llevar el control de los pagos correspondientes a los compromisos presupuestarios devengados;
7. Informar a la Gerencia de Administración y Finanzas, sobre los recursos y/o fondos disponibles, para ser afectados en el Sistema Financiero, a fin de optimizar y controlar el rendimiento de los recursos;
8. Ejecutar las operaciones de registro de ingresos en el SIAF de Gobiernos Locales, a través del Módulo de Tesorería Registro de Ingreso Determinado (Fases Determinado y Recaudado); así como velar por el cumplimiento de la oportunidad de los depósitos de los fondos recaudados;
9. Realizar el pago de Impuesto y aportaciones (Retenciones de Impuesto a la Renta, Essalud, AFPs. y otros).
10. Programar y ejecutar el cronograma de pago de remuneraciones y pensiones del personal; así como el pago, a proveedores y adeudos a acreedores en general, mediante el Registro en el SIAF de Gobiernos Locales, ejecutado en la fase de Girado;
11. Controlar la entrega del dinero a los responsables autorizados de los fondos de Caja Chica;
12. Controlar y supervisar el manejo de las cuentas bancarias de la institución, observando la normatividad vigente;
13. Coordinar con la Subgerencia de Contabilidad para efectuar conciliaciones mensuales y periódicas del consolidado de la información financiera de ingresos y gastos; así como conciliaciones bancarias de las cuentas existentes de la Institución;
14. Custodiar cartas de fianza, pólizas de caución, cheques de gerencia y otros valores de propiedad de la Municipalidad que garanticen el fiel cumplimiento de los contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad;
15. Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República.
16. Coordinar con la Subgerencia de Contabilidad la atención de pasivos provisionados y no pagados, considerando la antigüedad de los mismos, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas;
17. Cumplir las normas del Sistema Nacional de control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
18. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
19. Otras que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas y que sean propias del Sistema de Tesorería.

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

Artículo 74°. - La Subgerencia de Contabilidad es una unidad orgánica que se encarga de conducir, planificar, ejecutar, supervisar y evaluar los Sistemas Administrativos de Contabilidad. Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas y a cargo del Subgerente de Contabilidad.

Artículo 75°. - Son funciones de la Subgerencia de Contabilidad:

1. Programar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el funcionamiento del Sistema Contable informático oficial de la Municipalidad Distrital de La Joya;
2. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación.
3. Elaborar el diagnóstico de la situación económica-financiera de la Municipalidad e informar oportunamente a la Gerencia de Administración.
4. Conducir la ejecución presupuestal y patrimonial, en estricta observancia de la disponibilidad presupuestal por cada fuente de Financiamiento aprobado en el Presupuesto Municipal del ejercicio;
5. Elaborar y presentar a la Gerencia de Administración y Finanzas, los Estados Financieros y Presupuestarios, de acuerdo a la normatividad vigente, así como sustentar ante los órganos internos y externos;
6. Efectuar las coordinaciones del caso con las Subgerencias de Personal, de Logística, así como las coordinaciones con toda dependencia municipal que oferte bienes y/o servicios, para el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por diversos conceptos, impuestos (SUNAT), aportes (AFP, ONP, ESSALUD y las demás que establezca la ley vigente) y retenciones judiciales y/o legales;
7. Disponer y supervisar el registro único de información relacionada con la administración financiera de la Municipalidad en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) como el medio oficial para el registro de devengado y contabilización de la información financiera y presupuestaria.
8. Mantener actualizado los libros principales y registros auxiliares contables, así como efectuar la apertura de asientos contables especiales, de acuerdo a las normas legales vigentes;
9. Conciliar mensualmente con la Subgerencia de Tesorería la ejecución presupuestal por fuentes de financiamiento y los correspondientes saldos de balance, cautelando su integridad y posición para la presentación de Estados Financieros.
10. Efectuar las conciliaciones con otras entidades públicas por las transferencias entregadas y/o recibidas;
11. Conciliar y registrar contablemente los procesos en el aplicativo de informática las demandas judiciales y arbitrales en contra de la Institución;
12. Registrar contablemente las transferencias de recursos provenientes del Tesoro Público por los diferentes conceptos y fuentes de financiamiento, de acuerdo a la normatividad vigente;
13. Coordinar con la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Almacén, el proceso contable de inventarios valorizados de existencia en el Almacén;
14. Realizar la conciliación de inventarios de vehículos y equipos de propiedad Municipal, así como las altas, bajas y depreciaciones de estos bienes;
15. Organizar y proporcionar la información contable para la determinación de los costos de los servicios municipales;
16. Elaborar la estructura de costos por cada área u oficina (centro de costos); así como determinar los costos de los procedimientos administrativos comprendidos en el TUPA y TUSNE y de servicios públicos, según sea el caso;

17. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
18. Cumplir las normas del Sistema Nacional de control; así como implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
19. Otras que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas y que se relacionen con el Sistema de Contabilidad.

OFICINA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA

Artículo 76°.- La Oficina de Informática y Estadística, es unidad orgánica de apoyo de todos los órganos y unidades orgánicas, más específicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas de la cual depende funcional y jerárquicamente, está encargada de conducir y ejecutar el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura informática y de telecomunicaciones de acuerdo a las políticas y al planeamiento estratégico institucional; asimismo se encarga de aplicar las normas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Informática y los conceptos de Gobierno Electrónico en los servicios y procesos de la Municipalidad Distrital de La Joya.

Artículo 77°.- Son funciones de la Oficina de Informática y Estadística las siguientes:

1. Proponer, formular, organizar, dirigir e implementar las políticas y planes de aplicación y de uso de tecnologías de la información y de las comunicaciones, de manera que éstos provean soporte informático a la operación de la Municipalidad.
2. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con los sistemas de información.
3. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades técnicas relacionadas con los sistemas de comunicación de video, voz y de datos.
4. Formular, proponer y dirigir el desarrollo y aplicación de políticas, prácticas, procedimientos y funciones que aseguren los niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información de los datos y de las comunicaciones de la Municipalidad.
5. Planear y desarrollar sistemas informáticos e implementar nuevas tecnologías para optimizar los existentes.
6. Dirigir las políticas de procesamiento electrónico y aseguramiento de calidad de datos de la Municipalidad.
7. Desarrollar el Portal Web Institucional, en concordancia con la normatividad aplicable vigente y en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional.
8. Brindar a la Oficina de Imagen Institucional el soporte técnico oportuno para mantener debidamente actualizado el Portal Institucional.
9. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de Reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización, dentro del marco de sus competencias, propendiendo a la mejora continua de la gestión.
10. Formular, implementar, ejecutar y supervisar los planes de contingencia y de seguridad de la información que aseguren la continuidad de la gestión, en concordancia con las normas técnicas peruanas y estándares internacionales.

11. Dirigir, ejecutar y supervisar la administración de la red de conectividad, generación de archivos de respaldo (backups), niveles de acceso y seguridades, así como dirigir y administrar los servicios internos de telefonía, comunicaciones y mensajería electrónica.
12. Conducir y ejecutar las actividades, servicios y proyectos, en concordancia con los lineamientos de política y objetivos generales institucionales aprobados y con la Política Nacional Informática y el Plan Estratégico Informático.
13. Cumplir con las directivas, lineamientos y normas emitidas por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI), ente rector del Sistema Nacional Informático (SNI).
14. Conducir y ejecutar la aplicación de los conceptos de Gobierno Electrónico (GE) en los servicios y procesos de la Municipalidad,
15. Identificar y proponer las tecnologías de información aplicables a cada proceso sometido a mejoramiento,
16. Conducir la aplicación de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TICs) en los procesos de la Municipalidad,
17. Formular el plan anual de desarrollo de sistemas de información en base a los requerimientos de información de las áreas usuarias de la Municipalidad, acorde con los lineamientos institucionales.
18. Desarrollar la sistematización de los procesos de la Municipalidad, en coordinación con la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización, de acuerdo con los planes aprobados y los estándares y directivas o lineamientos establecidos por la Entidad.
19. Brindar el mantenimiento y soporte a los sistemas de información de las Unidades Orgánicas, controlando su permanente operatividad.
20. Documentar las fases de desarrollo de los sistemas de información, en caso de desarrollo propio, elaborando los respectivos manuales de programación, manuales de variables estandarizadas, manuales de usuarios y demás documentación inherente al desarrollo de sistemas de información
21. Emitir opinión técnica sobre la conveniencia de implementar soluciones Informáticas existentes en el mercado.
22. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
23. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
24. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas y que sean de su competencia.

OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 78º.- La Oficina de Control Patrimonial, es unidad orgánica de apoyo de todos los órganos y unidades orgánicas, más específicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas de la cual depende funcional y jerárquicamente.

Son funciones de la Oficina de Control Patrimonial:

1. Coordinar, ejecutar y controlar la ejecución de los procesos técnicos de control patrimonial, en concordancia con la normatividad legal vigente.

2. Prever y controlar la existencia de los bienes, muebles e inmuebles de la Municipalidad.
3. Elaborar y mantener actualizado el Margesí de Bienes de la Municipalidad, de acuerdo a las Normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales.
4. Organizar, valorizar, actualizar y controlar el inventario de bienes de la Municipalidad, a través de los Registros correspondientes.
5. Ejecutar el proceso de Control Patrimonial Institucional.
6. Efectuar el control de los Activos Fijos adquiridos o donados a la Municipalidad.
7. Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de inversión.
8. Conciliar sus operaciones y actividades con la Gerencia de Administración y Finanzas y la Oficina de Contabilidad.
9. Llevar los registros contables de carácter patrimonial.
10. Otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

UNIDADES QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES

Artículo 79°.- La Oficina de Programación Multianual de Inversiones, es el órgano de asesoramiento sujeta al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones con la responsabilidad de realizar las funciones de Oficina de Programación Multianual de Inversiones OPMI establecidas por la normatividad de dicho Sistema. Responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversiones; verificar que la inversión se enmarque en el Programa Multianual de Inversiones; realizar el seguimiento de las metas e indicadores previstos en el Programa Multianual de Inversiones y monitorear el avance de la ejecución de los proyectos de inversión. Depende de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

Artículo 80°.- Son funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones las siguientes:

1. Conducir el desarrollo de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversiones de la Municipalidad coordinando y articulando con las instituciones y niveles de gobierno y tomando en cuenta los recursos de inversión proyectados en el Marco Macroeconómico Multianual.
2. Elaborar y actualizar el Programa Multianual de Inversiones de la Municipalidad, en coordinación con las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversiones respectivas, que debe enmarcarse en el Plan de Desarrollo Concertado Local y los Planes Sectoriales Nacionales, según corresponda.
3. Coordinar y articular con las Oficinas de Programación Multianual de Inversiones de los Sectores del Gobierno Nacional, según corresponda, para la consideración de la política sectorial en el Programa Multianual de Inversiones - PMI.
4. Presentar el PMI al Órgano Resolutivo para su aprobación y registrarlo en el Módulo de Programación Multianual de Inversiones de acuerdo al Anexo N° 03: Instructivo para el registro de los contenidos del Programa Multianual de Inversiones.
5. Informar a los Sectores sus PMI, en lo que corresponda a la responsabilidad funcional de cada Sector, hasta el 01 de marzo de cada año fiscal, a fin de que éstos emitan orientaciones en el marco de sus

funciones y coordinen a fin de evitar la duplicación de inversiones, verificando que se enmarquen en su política sectorial, hasta el 15 de marzo de cada año fiscal.

Presentar a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones - DGPMI del MEF el reporte del registro informático del PMI, realizado en el Módulo de Programación Multianual de Inversiones, hasta antes del 30 de marzo de cada año. Cuando dicha fecha recayera en un día no laborable, el plazo vence el último día hábil anterior a la misma.

7. Elaborar el diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura o de acceso a servicios públicos y establecer los objetivos a alcanzar y los criterios de priorización para las inversiones, señalando las metas de producto e indicadores de resultado en un horizonte mínimo de 3 años,.
8. Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI para su aprobación.
9. Comunicar a la DGPMI sus criterios de priorización, mediante su registro en el Módulo de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo al Anexo N° 03: Instructivo para el registro de los contenidos del Programa Multianual de Inversiones, hasta antes del 15 de enero de cada año fiscal.
10. Elaborar y actualizar la cartera de inversiones requerida para lograr el alcance de las metas de producto específicas e indicadores de resultado, asociados a la inversión, las cuales deben ser consistentes con los objetivos de las brechas identificadas y priorizadas previamente.
11. Coordinar e informar a la OPMI de los Sectores en lo que corresponda a la responsabilidad funcional de cada Sector, hasta el 31 de enero de cada año fiscal su propuesta de cartera de inversiones.
12. Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.
13. Registrar a los órganos del GR o GL que realizarán las funciones de UF y UEI, así como a sus Responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
14. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional del GR o GL.
15. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
16. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones.
17. Elaborar el Plan Operativo Institucional formulando objetivos y metas, en base a los planes propuestos por cada unidad orgánica durante cada ejercicio.
18. Otras que le asignen las instancias superiores, las normas y que sean de su competencia.

CAPITULO VII. UNIDADES ORGANICAS QUE REPORTAN A LOS ORGANOS DE LINEA

UNIDADES ORGANICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

SUBGERENCIA DE RENTAS Y REGISTRO TRIBUTARIO

Artículo 81°. - La Subgerencia de Rentas y Registro Tributario, se encarga de administrar y operar los servicios administrativos tributarios municipales y no tributarios pecuniarios en el ámbito de su competencia. Administra, dirige, ejecuta y controla las acciones de cobranza ordinaria de la deuda tributaria y se encarga de los procesos de recaudación de todos los ingresos de la municipalidad, así como los servicios de orientación tributaria personalizada al contribuyente. Depende funcional y estructuralmente de la Gerencia de Administración Tributaria, y cumple las siguientes funciones:

Artículo 82°. - Corresponde a la Subgerencia de Rentas y Registro Tributario:

1. Programar, dirigir, ejecutar y supervisar actividades técnicas de carácter tributario y administrativo, en estricta observancia de las disposiciones legales vigentes.
   Ejecutar, coordinar y efectuar el procesamiento de información recibida a través de las Declaraciones Juradas de los diferentes tributos y rentas por el Sistema de Administración Tributaria, estableciendo Padrones de Contribuyentes en general, por orden de códigos y/o forma que facilite su rápida ubicación.
3. Proponer la aprobación de Reglamentos, Directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento, que permita mejorar las técnicas de Registro Tributario.
4. Establecer mensualmente el cuadro estadístico del universo de contribuyentes, diversificado por cada tributo.
5. Resolver y tramitar los procedimientos de servicios administrativos y tributarios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente, e incluso las Autorizaciones para Espectáculos Públicos No Deportivos.
6. Organizar, coordinar, programar y supervisar la emisión de los recibos de pago mecanizados y las declaraciones juradas mecanizadas; así como de especies valoradas y otros que se relacionan con la captación de recursos financieros, coordinando con la División de Recaudación y Control
7. Diseñar y ejecutar campañas informativas orientadas hacia los contribuyentes del distrito, a fin de dar a conocer las normas y procedimientos tributarios en el ámbito de su competencia, así como realizar acciones de difusión y orientación de los derechos y obligaciones de los mismos.
8. Detectar contribuyentes omisos o evasores a obligaciones tributarias formales y sustanciales de impuestos, contribuciones y tasas de ámbito municipal, comunicando a la División de Fiscalización Tributaria para su inspección y posterior determinación de la deuda.
9. Dirigir y coordinar con Secretaría General, la organización del Archivo de la Gerencia de Administración Tributaria, responsabilizándose de su custodia y mantenimiento.
10. Impartir y divulgar permanentemente las normas de carácter tributario y administrativo al personal a su cargo, coordinando e instruyendo su aplicación para la correcta administración tributaria Municipal.
11. Establecer programas orientados a captar y atraer al contribuyente para el cumplimiento de sus obligaciones formales y sustanciales y, el fortalecimiento del Sistema Tributario Municipal.

12. Elaborar y emitir Licencias de Funcionamiento, autorizaciones y visar las autorizaciones por Anuncios y Propaganda, para la firma del Gerente de Administración Tributaria, de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Emitir autorizaciones de uso de la vía publica. (previa evaluación).
14. Evaluar el avance físico-financiero, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria.
15. Apoyar en la atención de ventanilla o atención al público cuando así se le requiera. Ejecutar actividades preliminares de investigación y análisis de procedimientos del Sistema Tributario Municipal, preferentemente relacionados con el control y administración de los tributos asignados a su cargo.
16. Analizar y verificar en carpeta las Declaraciones Juradas recepcionadas y emitidas por la municipalidad de los tributos que administra; así como mantener informado al Gerente sobre el comportamiento y cumplimiento de obligaciones formales y sustanciales.
17. Ejecutar y controlar el procesamiento de las Declaraciones Juradas a través del sistema computarizado, efectuando el control de calidad de altas y bajas.
18. Participar en la implementación progresiva de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI), en los aspectos que sean de su competencia.
19. Elaborar el Plan Operativo Institucional, el sustento técnico del TUPA correspondientes de su Subgerencia, con asistencia técnica de la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización.
20. Otras que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria, las normas y que sean de su competencia.

SUBGERENCIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Artículo 83°. - La Subgerencia de Control y Fiscalización es un órgano de línea encargado de las actividades de los procesos de fiscalización de la base de datos de contribuyentes y base de datos de obligaciones tributarias que los contribuyentes del distrito, impulsando el procedimiento de fiscalización debiendo identificar declaraciones falsas u omisiones al pago de rentas municipales conforme a ley.

Artículo 84°. - Son funciones de la Subgerencia de Control y Fiscalización:

1. Programar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de fiscalización en el Distrito, orientadas a detectar omisos, evasores y morosos de obligaciones tributarias incorporándolos como sujetos pasivos del tributo;
2. Programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo de las labores de los fiscalizadores municipales y policías municipales encargados de cautelar el fiel cumplimiento de las normas y disposiciones municipales;
3. Fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en materia de actividades económicas comerciales, industriales y de servicios, publicidad exterior, comercio informal y ambulatorio, espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, defensa civil, gestión ambiental, salud y salubridad, servicio de transporte público especial en vehículos menores y otros. Asimismo, fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en materia de edificaciones y habilitaciones urbanas y efectuar la verificación técnica de las licencias otorgadas por la Subgerencia de Obras Privadas Catastro y Control Urbano, según las normas vigente;
4. Realizar indagaciones, investigaciones, inspecciones, exámenes y análisis necesarios, orientados a determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento

administrativo sancionador, adoptando de ser el caso las medidas correctivas necesarias antes del inicio del procedimiento sancionador;

5. Iniciar y conducir el procedimiento administrativo sancionar como autoridad instructora, por las infracciones de carácter administrativo, emitiendo, a través de los fiscalizadores municipales, la respectiva Notificación de infracción;
6. Concluir el procedimiento sancionador como autoridad resolutiva, evaluando las circunstancias en la que se produjeron los hechos materia de infracción, los medios probatorios, los argumentos jurídicos y otros, que sean parte del descargo del infractor, si procede o no la imposición de sanción administrativa, para lo cual emitirá la informe técnico correspondiente;
7. Emitir Informes Técnicos y proyectos de Resolución de Determinación de la Deuda Tributaria y Sanciones Tributarias, producto de las acciones de fiscalización ejecutadas; así como de Reclamaciones Tributarias en observancia del Código Tributario vigente;
8. Transferir a la Gerencia de Administración Tributaria, los informes técnicos y esta traslade a la Oficina de Ejecución Coactiva las Resoluciones de Determinación y de Multas Tributarias; así como las Resoluciones Municipales y Gerenciales que imponen sanciones administrativas, para el inicio de la cobranza coactiva;
9. Programar y ejecutar las verificaciones o comprobaciones en la fuente de las declaraciones juradas del impuesto predial recibidas y de otros Impuestos Municipales; así como los programados de oficio, orientados a determinar el ocultamiento de materia imponible;
10. Elaborar el Plan Anual de Fiscalización del Impuesto Predial y Alcabala; así como de los Arbitrios Municipales;
11. Mantener informado y capacitado permanentemente al personal de fiscalización en los procesos de intervención, levantamiento de información y Actas de Procedimiento Sancionador;
12. Coordinar con las Gerencias de los Órganos de Línea que producen bienes o prestan servicios públicos y administrativos, para programar y ejecutar las acciones conjuntas de fiscalización tributaria;
13. Coordinar y realizar las acciones de control de obligaciones sustanciales del contribuyente, orientados a evitar la prescripción de los tributos;
14. Emitir Informes o reportes de las labores realizadas con indicadores de ejecución;
15. Coordinar con la Subgerencia de Rentas y Registro Tributario, para la formulación de programas de reactivación económica; así como reforzar y dinamizar las acciones de fiscalización tributaria;
16. Formular, dar cumplimiento al Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y del Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA) en coordinación con las unidades orgánicas respectivas;
17. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
18. Ejecutar las resoluciones que emita la Gerencia de Administración Tributaria, así como de las sentencias del Poder Judicial y el Tribunal Fiscal, en el marco de su competencia.
19. Dar cumplimiento a las resoluciones y proveídos del Tribunal Fiscal respecto a los temas de su competencia, en los casos que corresponda realizar las coordinaciones con otras áreas involucradas para su atención remitiendo la información que se solicite.
20. Mantener actualizado los Indicadores de Gestión de la dependencia a su cargo, que permita analizar y tomar decisiones certeras;
21. Elaborar el Plan Operativo Institucional, el sustento técnico del TUPA correspondientes a su Subgerencia, con asistencia técnica de la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización

22. Participar en la implementación progresiva de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI), en los aspectos que sean de su competencia.
23. Otras que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y que sean de su competencia.

OFICINA EJECUCION COACTIVA

Artículo 85°. - La Oficina de Ejecución Coactiva es un órgano de línea encargado de administrar, dirigir, ejecutar y controlar los servicios administrativos tributarios municipales y no tributarios pecuniarios municipales en el ámbito de su competencia, planifica, organiza, dirige y ejecuta las acciones coactivas sobre algunas obligaciones tributarias y no tributarias, desde la emisión y notificación de la Resolución de Ejecución Coactiva, requerimientos de pago y otros documentos de cobranza que considere.. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria y está a cargo del Jefe de Ejecutoría Coactiva.

Artículo 86°. - Son funciones de la Oficina de Ejecución Coactiva:

1. Recepcionar y tramitar la lista de deudores que remita la Subgerencia de Rentas y Registro Tributario.
2. Ejercer los actos y medidas de coerción necesarias, para hacer efectiva la cobranza de la deuda tributaria y no tributaria;
3. Elaborar las estrategias de cobranza coactiva, a través de la programación, organización, coordinación y ejecución las actividades vinculadas con la cobranza coercitiva de las deudas de carácter tributario y no tributario, que sean exigibles coactivamente.
4. Exigir la obligación y el cumplimiento coercitivo de órdenes de pago, resoluciones de determinación, resoluciones de multa tributaria y resoluciones de sanción emitidas conforme a Ley, que hayan quedado consentidas y trasladadas por la Subgerencia competente, así como deudas constituidas por las cuotas de amortización de las deudas materia de aplazamiento o fraccionamiento pendientes de pago y cuando se incumplan las condiciones del beneficio.
5. Organizar y mantener en custodia los bienes incautados, embargados o comisados, efectuando los remates de los mismos, en observancia de las normas pertinentes;
6. Trabar medidas cautelares previas para garantizar el cumplimiento de obligaciones tributarias y no tributarias;
7. Ejecutar embargos en forma de intervención de recaudación, información o administración de bienes conforme con la Ley;
8. Establecer la tasación y remate de los bienes embargados, conforme con las normas respectivas del Código Procesal Civil;
9. Programar, organizar, ejecutar, controlar y registrar las acciones y procedimientos de ejecución forzosa, así como determinado el pago de costas y gastos de acuerdo a Ley, con relación a las obligaciones no tributarias por la omisión y/o comisión de infracciones a las disposiciones municipales, informando de sus resultados a las áreas pertinentes, cuando estas lo requieran.
10. Trabar medidas cautelares previas para garantizar el pago de las deudas administrativas y tributarias.
11. Proponer proyectos de ordenanza sobre el arancel de costas y gastos del procedimiento coactivo, en concordancia con los paramentos fijados por el Ministerio de Economía y Finanzas y demás disposiciones legales.
12. Ejecutar embargos en forma de intervención en recaudación, información o administración de bienes en calidad de depósito o comiso conservativo, como inscripción según ley.

13. Establecer la tasación y remate de los bienes embargados.
14. Participar en la clausura de los locales en aplicación de las Ordenanzas Municipales de diversa naturaleza y que sean de su competencia.
15. Realizar de oficio o a instancia de parte, las correcciones a que haya lugar en los procesos de Ejecución Coactiva,
16. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, en el ámbito de su competencia.
17. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
18. Mantener actualizado los Indicadores de Gestión de la dependencia a su cargo, que permita analizar y tomar decisiones certeras;
19. Elaborar el Plan Operativo Institucional, el sustento técnico del TUPA correspondientes a su Oficina, con asistencia técnica de la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización.
20. Otras que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y que sean de su competencia

UNIDADES ORGANICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

SUBGERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL (OMAPED, CIAM y DEMUNA)

Artículo 87°. - Es la unidad orgánica de línea, encargado de la ejecución de actividades de promoción del desarrollo integral de personas con discapacidad y personas de la tercera edad del distrito, fomentando su integración plena en la vida comunitaria para disminuir las situaciones de vulnerabilidad y riesgo social, y preservar capacidades para alcanzar su desarrollo, con el establecimiento de los respectivos mecanismos que garantice su accionar, tiene a su cargo la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad – OMAPED y el Centro Integral del Adulto Mayor - CIAM. Está a cargo del Subgerente de Protección, DEMUNA y OMAPED. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Economico.

OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD – OMAPED

Artículo 88°. - La Oficina de OMAPED es la unidad orgánica encargada de promover, planificar, atender y brindar apoyo al discapacitado, realizando actividades que motiven su participación e inserción armónica en la familia y la comunidad, jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Subgerencia de Bienestar Social;

Artículo 89°. - Son funciones de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad – OMAPED:

1. Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
2. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
3. Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.

4. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
5. Tramitar ante el MIDIS la pensión no contributiva para las personas con discapacidad
6. Tener un Registro actualizado de las personas con discapacidad
7. Programar campañas de salud para acreditación del Certificado de Discapacidad
8. Tramitar el carnet de CONADIS a las personas con discapacidad
9. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella.
10. Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
11. Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
12. Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ley en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente;

CENTRO INTEGRAL DE ATENCION AL ADULTO MAYOR (CIAM)

Artículo 90°. - El Centro Integral de Atención del Adulto Mayor-CIAM, es una unidad orgánica encargada de planear, organizar, ejecutar y supervisar actividades destinadas para prestar protección y defensa a las personas adultas mayores, entre otros en salud, la del medio familiar, de la comunidad, atención, readaptación y seguridad, velar para una vida digna; depende funcionalmente de la Subgerencia de Bienestar Social:

Artículo 91°. - Son funciones del Centro Integral de Atención del Adulto Mayor-CIAM:

1. Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos, en relación a la temática de las personas adultas mayores.
2. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos de la persona adulta mayor, así como de los derechos humanos en general, con equidad de género.
3. Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local.
4. Organizar la protección y participación de las personas adultas mayores, de acuerdo a las posibilidades económicas de la Municipalidad Distrital de La Joya.
5. Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza, en favor de la población adulta mayor.
6. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propio y transferido, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía local en favor de la población adulta mayor.
7. Difundir, promover y proteger los derechos del adulto/a mayor, a través de la programación y ejecución de actividades, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad Distrital de La Joya.
8. Promover, organizar y sostener, establecimientos de protección en especial a la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad, así como casas de refugio, de acuerdo a las posibilidades económicas de la Municipalidad Distrital de La Joya.
9. Administrar el funcionamiento del Centro Integral de Atención del Adulto Mayor.
10. Administrar un Registro actualizado de los adultos mayores

11. Programar y ejecutar talleres recreativos, de desarrollo de habilidades laborales, de fortalecimiento de capacidades, de mantenimiento de capacidades mentales, de alfabetización, entre otros para la población adulta mayor.
12. Promover el trato diligente, respetuoso y solidario con la población adulta mayor, a través de programas de sensibilización en la comunidad.
13. Coordinar acciones con las unidades orgánicas competentes, buscando brindar un servicio eficiente a la población adulta mayor.
14. Promover el cuidado de la salud en la población adulta mayor, a través de programas y campañas de prevención que se consideren de importancia, considerando el enfoque de igualdad de género en su accionar.
15. Formular, actualizar y proponer acciones para ser incorporadas en el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su unidad orgánica.
16. Otras que se le asigne de acuerdo a su competencia."

DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE - DEMUNA

Artículo 92°. – La Oficina de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente, es la unidad orgánica dependiente de la Subgerencia de Bienestar Social, cuya finalidad es dirigir, promover, ejecutar y supervisar las actividades orientadas a la protección y defensoría de los derechos del niño y adolescente e intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos de acuerdo a lo establecido en la normativa de la materia. Está a cargo de un servidor público en calidad de Responsable.

Artículo 93°. - Son funciones de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente:

1. Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en situación de riesgo para buscar soluciones a través de la prevención y protección.
2. Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio del interés superior.
3. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para ello se efectúan conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan demandas judiciales sobre estas materias.
4. Dar colocación familiar al niño o niña en estado de abandono.
5. Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación
6. Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
7. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no existan procesos judiciales previos.
8. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
9. Realizar acciones organizadas y planificadas orientadas a informar, sensibilizar y educar a los diversos sectores de la sociedad en torno a los derechos de las niñas y niños y adolescentes, mediante elaboración de materiales, desarrollo de talleres, organización de charlas, trabajo con medios de comunicación masiva y organización de campañas.
10. Desarrollar acciones sucesivas tendientes a la resolución de situaciones o acontecimientos que pueden afectar el cumplimiento del derecho de una niña, niño o adolescente.
11. Elaborar y ejecutar su Plan Operativo.

12. Otras funciones delegadas por la Subgerencia de Bienestar Social, o que le sean dadas por normas municipales

SUBGERENCIA DE LA JUVENTUD, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Artículo 94°. La Subgerencia de la Juventud, Educación, Cultura y Deporte, es la unidad orgánica encargada de la ejecución y operaciones de promoción y servicios para el desarrollo humano, planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades educativas, culturales, recreativas y deportivas del distrito de La Joya.

Artículo 95°. - Son funciones de la Subgerencia de la Juventud, Educación, Cultura y Deporte:

1. Ejecutar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano en los ámbitos de educación, cultura y deporte.
2. Diseñar, ejecutar, y evaluar los proyectos educativos del distrito en coordinación con la Dirección Regional de Educación, y las Unidades de Gestión Educativas, según corresponda contribuyendo en la política educativa local.
3. Promover la diversificación curricular incorporando contenido significativos de su realidad socio cultural, económico, productivo y ecológico.
4. Apoyar y promover el Concejo Local de la juventud en la jurisdicción del Distrito de La Joya como parte integrante y activa del CONAJU.
5. Promover y gestionar el fortalecimiento de capacidades en todas las áreas del desarrollo humano dirigidas a los segmentos juveniles del Distrito
6. Promover y desarrollar programas sostenibles de fomento de la práctica de valores y de conservación de la ecología y medio ambiente, así como la consolidación de una cultura de ciudades democráticas profundizando la identidad cultural.
7. Apoyar la implementación de instituciones educativas, bibliotecas, ludotecas y otras instituciones donde se desarrollen acciones culturales y educativas.
8. Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte bajo el criterio de descentralización y de identidad cultural.
9. Fomentar la creación y fortalecimiento de grupos culturales, de historia, arte, teatro y similares.
10. Promover campañas de educación cívica en las instituciones educativas, cultivar valores morales y la articulación interinstitucional para la lucha contra el consumo del alcohol y drogas.
11. Fomentar el deporte y la recreación, de manera permanente en la niñez, la juventud y el vecindario en general, mediante programas o escuelas comunales de deporte, la construcción de campos deportivos y recreacionales.
12. Apoyar las actividades deportivas y de fortalecimiento de las organizaciones deportivas así como planificar, coordinar y controlar las actividades deportivas y recreativas.
13. Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, moral y especial, así como la participación activa en la vida política, social, cultural y económica de su gobiemo local.
14. Organizar el registro de las organizaciones juveniles del distrito.
15. Supervisar la ejecución de cada una de las actividades de fortalecimiento de la identidad educativa y cultural del distrito de La Joya, impulsando y/o difundiendo manifestaciones artísticas y culturales.
16. Promover y fortalecer los talleres de educación productiva, con proyección de desarrollo a la comunidad.

17. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
18. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo.
19. Informar mensualmente a la Gerencia de Desarrollo Social, acerca del desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
20. Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Económico, y que sean de su competencia

SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES (PVL) - SISFOH

Artículo 96°. – La Subgerencia de Programas Sociales – SISFOH, se encarga de planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las funciones generales y específicas de la Sub Gerencia a su cargo y del personal a su mando, bajo responsabilidad.

Artículo 97°. - Son funciones de la Subgerencia de Programas Sociales - SISFOH:

1. Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del programa del Vaso de Leche en sus fases de empadronamiento, selección de beneficiarios y distribución de raciones; así como la supervisión y evaluación de los resultados de la distribución de las raciones;
2. Proyectar las raciones de alimentos para la atención diaria, semanal o quincenal, basándose en el padrón debidamente actualizado;
3. Informar a Contraloría General de la República respecto a la cantidad de beneficiarios y la cantidad del producto distribuidos en los plazos establecidos de acuerdo a Ley y en los formatos pre establecidos para tal fin.
4. Verificar a nivel de los comités locales de base la correcta distribución de los alimentos, así como el uso de los documentos de distribución y control de insumos;
5. Reportar información de la ejecución del Programa del Vaso de Leche al Órgano de Control Institucional y a otras dependencias de la Municipalidad, cuando sean requeridas;
6. Desarrollar planes y programas de capacitación sobre nutrición y lactancia materna en coordinación con el Centro de Salud y las beneficiarias del Programa del Vaso de Leche.
7. Elaborar y ejecutar el Plan de Monitoreo y Evaluación de las actividades de las Organizaciones Sociales de Base y de los comités locales, la correcta administración de los productos alimenticios;
8. Levantar y mantener actualizado el Padrón General de Hogares (PGH) que permita priorizar la atención de los hogares y personas en situación de pobreza y pobreza extrema, dentro del contexto del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH);
9. Informar semestralmente mediante el RUBPVL al MIDIS información referente a los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche
10. Informar semestralmente ante el INEI información referente al Programa del Vaso de Leche
11. Exigir los análisis químicos, físicos, microbiológicos de los insumos del Programa del Vaso de Leche para optimizar la calidad del producto
12. Informar periódicamente a la Gerencia de Desarrollo Social sobre acciones que se ejecutan en el marco de la operatividad de los Programas Sociales
13. Dirigir y/o coordinar con los Comités Especiales la elaboración de las bases y el desarrollo de los procesos de selección para la adquisición de los insumos y productos para los Programas Sociales de apoyo Alimentario.
14. Supervisar y/o coordinar con la Subgerencia de Logística la programación de los procesos de selección para la adquisición de los insumos para los programas sociales de asistencia alimentaria.

15. Emitir Informe Final de Instrucción de los procedimientos de Sanciones Administrativas de competencia de la Subgerencia;
16. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
17. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
18. Otras que asigne la Gerencia de Desarrollo Social y que sean de su competencia.

UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - ULE

Artículo 98°. – La Unidad Local de Empadronamiento (ULE), es la unidad orgánica encargada de impulsar el mejoramiento de las condiciones nutricionales de la población, principalmente de la reducción de la prevalencia de la desnutrición infantil, administrar el Programa de Vaso de Leche, el programa de complementación alimentaria y otros.

Artículo 99°. - Son funciones de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE):

1. Aplicar, la Ficha socioeconómica Única (FSU) a los hogares de la jurisdicción bajo la modalidad de empadronamiento a demanda en coordinación con la Unidad Central de Focalización (UCF).
2. Procesar las solicitudes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica.
3. Realizar el control de calidad de la información recogida mediante la FSU en la jurisdicción.
4. Remitir a la UCF, mediante el mecanismo que esta Unidad determine, el archivo digital de la FSU y las constancias de empadronamiento, así como los documentos que la UCF solicite para los fines de la actualización de clasificación socioeconómica (ACSE) u otros.
5. Acceder cuando corresponda al resultado de la CSE de las personas que residan en el distrito, a través del aplicativo que la UCF determine.
6. Notificar a las personas, el resultado de la CSE proveniente de las modalidades de empadronamiento a demanda, selectiva o de zonas geográficas mediante el mecanismo y procedimientos que determine la UCF.
7. Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
8. Resguardar las FSU con sus respectivos expedientes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica.
9. Otras que le asigne la Subgerencia de Programas Sociales - SISFOH, que sean de su competencia;

SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS

Artículo 100°. – La Subgerencia de Registro Civil y Cementerios es un órgano encargado del registro y estadísticas de nacimientos, matrimonios y defunciones y demás actos modificatorios del estado civil, remitiendo oportunamente la información al organismo correspondiente; así como custodiar los expedientes de nacimiento, matrimonios y defunciones en un sistema organizado de archivo; además se encarga de realizar las actividades administrativas y gestionar el proceso de trámite documentario que ingresa y se genera en la Municipalidad.

Artículo 101°. - Son funciones de la Subgerencia de Registro Civil y Cementerios:

1. Organizar y ejecutar el registro de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil como; nacimiento, matrimonios y defunciones, divorcios, reconstituciones, cancelaciones, reposiciones en observancia de las normas de la Ley N° 26497 Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil RENIEC y Decreto Supremo N° 015-98-PCM, Reglamento de Inscripciones del Registro nacional de Identificación y Estado Civil responsabilizándose del archivo, custodia y conservación de los mismos; así como asegurar y garantizar la intangibilidad de los registros ocurridos;
2. Elaborar cuadros estadísticos de registros ocurridos, remitiendo dicha documentación al RENIEC y otros; así como difundir la importancia de los registros civiles y de su verificación;
3. Emitir Resoluciones Registrales de Inscripción extemporánea de nacimientos; así como de rectificaciones administrativas, cuando los errores u omisiones son comprobables revisando la propia acta o confrontando con documentos de sustento archivados, como el Certificado de nacido vivo;
4. Expedir copias certificadas y constancias de hechos vitales y de expedientes que allí se encuentran;
5. Emitir Informes y/o Dictámenes, que dan curso a los procedimientos de servicios administrativos de la Subgerencia, en observancia del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA y TUSNE vigentes;
6. Emitir Informe Final de Instrucción de los procedimientos de Sanciones Administrativas de competencia de la Subgerencia;
7. Administrar los Cementerios de Propiedad Municipal, ejecutando programas de mantenimiento y conservación de los mismos;
8. Llevar el padrón actualizado de nichos, mausoleos y tumbas de los cementerios de la Municipalidad, con la nómina de Nombres y Apellidos de los difuntos;
9. Proponer permanentemente la actualización de los costos de procedimientos de servicios prestados en Exclusividad y no Exclusivos;
10. Emitir Informes que viabilicen la enajenación de los nichos, mausoleos y tumbas;
11. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su competencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
12. Proponer, coordinar y ejecutar programas de capacitación para el personal de la Subgerencia;
13. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
14. Otras que asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Económico que sean de su competencia.

SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN AGROPECUARIA Y EMPRESARIAL

Artículo 102°. – La Subgerencia de Promoción Agropecuaria y Empresarial, depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico y es responsable de promover, coordinar, programar, capacitar, asesorar, dirigir y evaluar el desarrollo de actividades económicas empresariales agropecuarias y Turísticas del distrito.

Artículo 103°. - Son funciones de la Subgerencia de Promoción Agropecuaria y Empresarial;

1. Coordinar con la Gerencia Regional de Agricultura y proponer un plan de desarrollo agropecuario sostenible anual, orientado a mejorar la producción de productos de pan de llevar en la jurisdicción del Distrito de La Joya;
2. Coordinar y promover la extensión agropecuaria en coordinación con la Gerencia Regional de Agricultura;

3. Proponer proyectos y actividades de productores agropecuarios, en el ámbito del Distrito de La Joya;
4. Promover el desarrollo de la micro y pequeña empresa a través de capacitaciones, asistencia técnica y asesoría para empresas del sector agrícola, industrial y Turismo.
5. Promover a nivel distrital la creación de organizaciones agropecuarias privadas y de tipo empresarial, vinculadas a las cadenas productivas.
6. Promover la ampliación de la frontera agrícola, dentro de la jurisdicción del Distrito de La Joya;
7. Coordinar y fomentar el mejoramiento del uso eficiente del recurso hídrico en el sector agrario, dentro del ámbito del Distrito de La Joya;
8. Fortalecer capacidades técnicas y de gestión de los productores como el mejoramiento genético de la población pecuaria en el ámbito distrital.
9. Elaborar en concertación con Áreas involucrados, evaluaciones de impacto de proyectos de desarrollo económico.
10. Promover y estimular el Desarrollo de eventos feriales agropecuarios, artesanales y Turísticos, apoyando la creación de mecanismos y canales de comercialización en coordinación con las entidades públicas y privadas para dinamizar mercados, comunales, locales y regional.
11. Formular y/o promover herramientas de planificación y gestión que coadyuven al desarrollo del turismo local sostenible, alineadas a los planes existentes, en los tres niveles de gobierno, con participación del sector público y privado.
12. Ejecutar y/o promover acciones para el desarrollo, diversificación y consolidación de productos y servicios turísticos, en función de la demanda turística, con participación del sector público y privado.
13. Generar y/o fomentar mecanismos de promoción y articulación comercial de la oferta turística a nivel local, regional, nacional e internacional, en coordinación con el sector público y privado
14. Emitir Informe Final de Instrucción de los procedimientos de Sanciones Administrativas de competencia de la Subgerencia;
15. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia a su cargo; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
16. Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Económico, y que sean de su competencia.

OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 104°. – La Oficina de Participación Ciudadana, es la encargada de promover la participación organizada de la ciudadanía que coadyuve en la gestión de la Municipalidad y el desarrollo del distrito. Está a cargo de un encargado, dependiendo funcional y administrativamente del Gerente de Desarrollo Social.

Artículo 105°. - Son funciones de la Oficina de Participación Ciudadana, las siguientes:

15. Planificar, coordinar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades y programas de participación vecinal de la Municipalidad.
16. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la promoción, constitución, reconocimiento de aquellas organizaciones que correspondan a su competencia y llevar el registro de las organizaciones sociales del distrito.
17. Promover, programar, dirigir, ejecutar la elección democrática de los delegados representantes de la Sociedad Civil ante el Concejo de Coordinación Local Distrital-CCLD.
18. Promover, programar, dirigir, ejecutar la elección democrática de las Juntas Vecinales Comunales.

19. Dirigir, supervisar y asesorar en la ejecución de planes, programas y proyectos de promoción en materia de participación ciudadana.
20. Promover y convocar la participación vecinal para la formulación, debate y concertación de los Planes de Desarrollo Local, el Presupuesto Participativo y la gestión de la Municipalidad.
21. Recepcionar y canalizar las inquietudes y propuestas vecinales, ante las áreas correspondientes.
22. Fomentar la participación activa y organizativa de la juventud en las actividades que organiza la Municipalidad.
23. Proponer los instrumentos normativos internos y externos, que consoliden la participación vecinal.
24. Establecer los mecanismos de participación vecinal, organizar reuniones vecinales y centralizar las consultas, propuestas y reclamos, para su atención y seguimiento.
25. Emitir informe en atención a las solicitudes de inscripción de las Organizaciones Sociales y Vecinales del distrito, para efectos de su reconocimiento en el Registro Único de Organizaciones Sociales.
26. Organizar y mantener debidamente actualizado el registro de organizaciones sociales del distrito, así como el de sus representantes.
27. Coordinar con los Órganos Consultivos, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización; así como con organismos públicos y privados, especializados en participación vecinal; para la elaboración y ejecución de programas orientados a mejorar las condiciones de vida de la población, en la búsqueda de lograr el bien común.
28. Participar en la elaboración de los proyectos de normas y directivas municipales relacionadas con la promoción social y participación vecinal.
29. Mantener actualizada la información y archivo especializado de la documentación relacionada a la participación vecinal.
30. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Oficina de Participación Ciudadana, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.
31. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente de Desarrollo Social y Económico, y demás que le correspondan conforme a Ley.

UNIDADES ORGANICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL SERVICIOS PUBLICOS

SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL, AREAS VERDES Y LIMPIEZA PÚBLICA

Artículo 106°.- La Subgerencia de Gestión Ambiental, Áreas Verdes y Limpieza Pública, es una unidad orgánica, responsable de los servicios de Limpieza Pública, Mantenimiento Urbano, conservación de las Áreas Verdes de uso público, y de conducir las políticas ambientales en el ámbito de su competencia.

Artículo 107°.- Son funciones de la Subgerencia de Gestión Ambiental, Áreas Verdes y Limpieza Publica:

1. Efectuar, implementar, evaluar y monitorear los avances del Plan de Manejo de Residuos Sólidos municipales, de la construcción y demolición, del manejo de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos y del Plan Anual de Fiscalización Ambiental, en concordancia con los planes de Gestión Territorial de la Municipalidad Distrital de La Joya y Provincial de Arequipa.
2. Elaborar y ejecutar los procesos de gestión ambiental, calidad ambiental y evaluación.

3. Elaborar y ejecutar mecanismos de coordinación y concertación, con los gobiernos locales, Provinciales, Regionales, Instituciones Públicas y Privadas, y la sociedad civil organizada para implementar políticas y planes integrales de gestión ambiental.
4. Elaborar y hacer cumplir normativa y disposiciones en materia ambiental.
5. Elaborar las infracciones que contravengan las disposiciones en materia ambiental, de acuerdo a su competencia.
6. Realizar estudios, diseño de estrategias e informes de prevención ante posibles situaciones de riesgo ambiental.
7. Fomentar y promover programas de educación ambiental, conjuntamente con las oficinas de educación, cultura, deporte, recreación la oficina de servicios públicos, además del área de participación vecinal y todos los niveles de gobierno.
8. Proponer a la Gerencia Municipal la Estructura de Costos del servicio de áreas verdes para el cálculo del arbitrio correspondiente.
9. Organizar, administrar y mantener los locales, instalaciones y equipos destinados al vivero municipal.
10. Formular y proponer al Gerente políticas y normas municipales para la adecuada prestación de los servicios públicos de áreas verdes.
11. Atender las solicitudes y quejas que formulen los ciudadanos respecto del servicio de la oficina de áreas verdes.
12. Supervisar el mantenimiento de las instalaciones y equipos destinados a la prestación de los servicios de parques, jardines y áreas verdes en general.
13. Diseñar y ejecutar programas de forestación y reforestación de espacios públicos, laderas de cerros y otros espacios urbanos disponibles.
14. Asegurar la limpieza pública, recolección de residuos sólidos de origen domiciliario, comercial, espacios públicos y de aquellas actividades que generen residuos similares en el distrito, realizando el transporte y disposición final en los rellenos sanitarios autorizados.
15. Otorgar autorización a los operadores de recolección selectiva (recicladores formalizados que cuenten con personería jurídica, y se encuentren incorporados al Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva) para el manejo de los residuos sólidos domiciliarios y/o similares.
16. Proponer y ejecutar programas de segregación de los residuos sólidos domiciliarios.
17. Organizar, supervisar y evaluar el adecuado cumplimiento de la programación de actividades de los servicios de limpieza pública, así como la recolección, transporte y disposición final de maleza y residuos sólidos derivados de las actividades del servicio público a su cargo.
18. Realizar la custodia, mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipos destinados a la prestación de los servicios de limpieza pública.
19. Promover la aplicación de ciencia y tecnología relacionada a los servicios de Limpieza Pública con el objetivo de brindar un servicio eficiente y ecológico.
20. Fomentar la participación de la población en la protección del medio ambiente y atender las denuncias referentes en materia ambiental.
21. Promover y apoyar la organización y funcionamiento de la Comisión Ambiental Municipal.
22. Cumplir con las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne el Subgerente.

OFICINA DE GESTION AMBIENTAL

Artículo 108°. - Son funciones de la Oficina de Gestión Ambiental:

1. Formular, ejecutar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo local sostenible, en concordancia con el sistema de gestión ambiental Nacional y Regional;
2. Proponer y evaluar planes, programas y proyectos para reducir problemas críticos del medio ambiente; derivados de la contaminación de la flora, fauna, agua, suelo y/o aire del distrito;
3. Promover la realización de estudios técnicos para la aplicación y uso de tecnologías limpias, para el uso sostenible de los recursos;
4. Promover la gestión adecuada de la calidad del agua, calidad del aire, calidad del suelo y manejo de residuos sólidos desde su origen hasta su disposición final;
5. Emitir opinión sobre los Estudios de Impacto Ambiental (EIA) y las Declaraciones de Impacto Ambiental (DIA), cuando correspondan;
6. Emitir opinión sobre los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) presentados en el ámbito de su competencia, con el fin de mitigar los impactos ambientales negativos en el distrito;
7. Promover, proponer convenios interinstitucionales para el funcionamiento del canil Municipal, orientados a educar y concientizar a la población del Distrito de La Joya sobre la tenencia responsable de canes;
8. Elaborar y ejecutar proyectos ambientales, orientados a mejorar la calidad del aire, ruidos molestos, manejo y gestión de residuos sólidos en el marco de la Agenda Ambiental Local Distrital;
9. Evaluar aspectos ambientales para el otorgamiento de licencias de funcionamiento para establecimientos industriales y/o comerciales, cuando sean requeridos por la dependencia correspondiente de administración municipal;
10. Promover, proponer y difundir programas de sensibilización de educación ambiental; así como efectuar la fiscalización a controlar el cumplimiento de normas en concordancia con las normas de OEFA;
11. Fortalecer los mecanismos de concertación y convergencia de actores públicos y privados involucrados en la protección y conservación de los recursos naturales;
12. Emitir Informes y/o Dictámenes, que dan curso a los procedimientos de servicios administrativos de la Subgerencia, en observancia del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA y TUSNE vigentes;
13. Emitir Informe Final de Instrucción de los procedimientos de Sanciones Administrativas de competencia de la Subgerencia;
14. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia a su cargo; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
15. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
16. Otras que le asigne la Subgerencia y que sean de su competencia.

OFICINA DE AREAS VERDES

Artículo 109°. - Son funciones de la Oficina de Áreas Verdes:

1. Programar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades de mantenimiento, mejoramiento y conservación de áreas verdes en el ámbito Distrital de La Joya;
2. Coordinar y ejecutar programas del Plan Integral de Forestación Urbana en el ámbito Distrital;

3. Ejecutar y controlar la implementación y conservación de parques, jardines y fuentes ornamentales; así como promover la recuperación de áreas verdes en el ámbito Distrital de La Joya;
4. Ejecutar acciones de inspección, evaluación, educación y control del mantenimiento y preservación de las áreas verdes de uso público; priorizando aquellas que estén orientadas hacia la prevención y el ordenamiento;
5. Proponer y ejecutar programas de sensibilización, orientadas a educar y cambio de actitud de las personas en la conservación y cuidado de parques y áreas verdes del Distrito;
6. Coordinar y realizar el servicio de limpieza, mantenimiento de la infraestructura de riego de parques y de las áreas verdes; así como controlar el cumplimiento de las normas municipales en materia de parques;
7. Coordinar, programar y ejecutar la tala de árboles y poda de pasto en las avenidas, calles, parques y aéreas verdes en estricta observación de la normatividad vigente para el efecto;
8. Coordinar permanentemente con la Subgerencia, para el recojo de hojas secas, malezas, gras, ramas para el transporte de las mismas a los lugares preestablecidos;
9. Elaborar y emitir cuadros resúmenes de bienes y servicios utilizados en el proceso de mantenimiento de parques y aéreas verdes, que sirva de datos o insumo para el estudio de costos de Arbitrios Municipales;
10. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia a su cargo; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
11. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
12. Otras que le asigne la Subgerencia y que sean de su competencia.

OFICINA DE LIMPIEZA PÚBLICA

Artículo 110°. - Son funciones de la Oficina de Limpieza Publica:

1. Programar, ejecutar y supervisar el servicio de limpieza pública en el ámbito del Distrito de La Joya, ejecutando las actividades de barrido, recojo, recolección, almacenamiento y disposición final de residuos sólidos;
2. Coordinar y proponer recomendaciones a la Unidad Orgánica pertinente de la Municipalidad Provincial de Arequipa, para la elaboración, ejecución y actualización del Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos (PIGARS) de la Provincia;
3. Proponer, Coordinar y ejecutar campañas de lavado, desinfección y erradicación de focos infecciosos de los espacios públicos del Distrito;
4. Proponer, ejecutar y evaluar los programas de limpieza pública, programas de segregación y recuperación de residuos;
5. Coordinar y gestionar el mantenimiento preventivo de las unidades móviles, maquinaria y equipos asignados a la Subgerencia a su cargo;
6. Coordinar con la Subgerencia de áreas verdes para el transporte y tratamiento final de los residuos sólidos y otros generados en las aéreas verdes del Distrito.
7. Cumplir y hacer cumplir las normas de la Ley de la actividad de recicladores y su reglamento;
8. Supervisar y controlar la ejecución de actividades de barrido, recolección y transporte de los residuos sólidos del distrito de La Joya;

9. Elaborar y emitir cuadros resúmenes de bienes y servicios utilizados en el proceso integral de residuos sólidos, que sirva de base de datos o insumo para el estudio de costos de Arbitrios Municipales;
10. Coordinar con la Subgerencia la ejecución y supervisión del proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito Distrital;
11. Programar y ejecutar campañas de limpieza general de Avenidas, Urbanizaciones, Asentamientos Humanos, así como de los techos de viviendas, Colegios y otras Instituciones, promoviendo la participación de los vecinos;
12. Promover, proponer y ejecutar programas de segregación de residuos sólidos en la fuente (domiciliario comercial) en el ámbito del Distrito de La Joya;
13. Emitir Informe Final de Instrucción de los procedimientos de Sanciones Administrativas de competencia de la Subgerencia;
14. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia a su cargo; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
15. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
16. Otras que le asigne la Subgerencia y que sean de su competencia.

OFICINA DE SANIDAD ANIMAL Y VEGETAL

Artículo 111°. - La Oficina de Sanidad Vegetal y Sanidad Animal es un órgano encargado de realizar la implementación del Sistema de Gestión de salubridad vegetal y animal además de la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias; brindando prestación de los servicios públicos ambientales a su cargo, monitoreo de la salud ambiental y proveer los servicios de saneamiento rural y coordinar para la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad Vegetal y animal de la jurisdicción del Distrito de La Joya.

Artículo 112°. - La oficina de Sanidad Animal y Vegetal, tiene las siguientes funciones:

Sanidad Animal:

1. Participar en la elaboración de la estrategia de asistencia técnica de sanidad animal para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local. En función a esta estrategia las municipalidades definirán su intervención.
2. Proponer los principales ámbitos de su jurisdicción y principales enfermedades parasitarias por especie (en bovinos, ovinos caprinos, porcinos, camélidos sudamericanos domésticos) que se presentan con mayor agresividad en el ámbito local, priorizando las poblaciones con mayores riesgos.
3. Proponer la programación física y financiera para la actividad de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local y elevar a la Oficina de planificación y presupuesto o quien haga sus veces para su evaluación y tramite según corresponda para su aprobación.
4. Elaborar el padrón de productores pecuarios de su jurisdicción.

5. Elaborar manuales y procedimientos metodológicos para ejecución de acciones de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local bajo el asesoramiento técnico del Servicio Nacional de Sanidad Agraria.
6. Coordinar y participar para la aprobación del Plan Operativo Institucional incluyendo las tareas para acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
7. Capacitación a ejecutores (Médicos veterinarios, técnicos pecuarios, Ingenieros Zootecnistas, promotores pecuarios) de la práctica privada
8. Capacitar a los productores pecuarios para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
9. Realizar acciones de difusión: Impresos, avisos radiales, televisivos, medios informáticos (correos electrónicos, página web y redes sociales) de campañas de tratamiento de enfermedades parasitarias.
10. Aplicar buenas prácticas pecuarias en la crianza de sus animales (aplicación de antiparasitarios).
11. Seguimiento y evaluación del tratamiento de los animales según Plan Operativo Institucional.
12. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Subgerente y demás que le correspondan conforme a Ley.

Sanidad Vegetal:

1. Brindar servicios de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas (MIP), acorde a los protocolos de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) que demandan los mercados.
2. Coordinar, acompañar, ejecutar y supervisar las acciones de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas.
3. Desarrollar planes de capacitación convencional en el control de plagas claves o importantes mediante la estrategia del Manejo Integrado de Plagas.
4. Desarrollar planes de capacitación especializadas a través de la metodología Escuelas de Campo de Agricultores para el Manejo Integrado de Plagas ECAs MIP/BPA.
5. Gestionar, en caso exista pedido y compromiso de los productores organizados a nivel de ECAs, para apoyar la Certificación Participativa de Predios MIP/BPA.
6. Desarrollar planes de trabajo para el monitoreo local de plagas bajo Manejo Integrado de Plagas en concordancia a los lineamientos del Sistema Integrado de Información de Moscas de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios del SENASA.
7. Desarrollar planes de difusión, sensibilización y otros en medios escritos, radiales y televisivos, según sea factible, enfatizando las ventajas productivas, de salud y medioambientales de la producción de alimentos con Manejo Integrado de Plagas acorde a las Buenas Prácticas Agrícolas MIP/BPA.

8. Mantener actualizado el registro de productores agropecuarios.
9. Elaborar los informes de gestión correspondiente al área de su competencia y presentar a la oficina inmediato superior dentro del plazo previsto, incluyendo un cuadro del avance físico y presupuestal a nivel de porcentajes (%).
10. Velar y gestionar por la sostenibilidad del servicio de asistencia técnica en sanidad vegetal.
11. Las demás funciones y responsabilidades que le sean asignadas por el Alcalde o el Concejo Municipal.

SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 113°. - La Subgerencia de Seguridad Ciudadana, es el órgano de línea responsable de conducir y ejecutar los proceso vinculados con la seguridad ciudadana, contribuyendo a asegurar la convivencia social, el control de la violencia urbana y la prevenciones delitos y faltas en el Distrito de La Joya, en coordinación con la Policía Nacional y con la sociedad organizada, dentro del marco de la política nacional de seguridad ciudadana.

Artículo 114°. - Son funciones de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana;

1. Formular, ejecutar y consolidar el Plan de Seguridad Ciudadana.
2. Colaborar y prestar apoyo a todas las Gerencias, Subgerencias y Oficinas de la Municipalidad de La Joya cuando lo solicitan para la ejecución de acciones de su competencia.
3. Brindar el apoyo prioritario y permanente a las brigadas de Seguridad Ciudadana y asociaciones debidamente reconocidas del distrito.
4. Elaborar el diagnóstico de la seguridad ciudadana en el distrito, identificado los lugares y situaciones críticas, y elaborar el mapa distrital de la incidencia delictiva.
5. Programar, organizar, dirigir y controlar el servicio de Serenazgo en general y el servicio de atención por emergencias doméstica en particular, dentro de la jurisdicción del distrito.
6. Programar, organizar, dirigir y controlar los planes, programas y actividades relacionadas con la participación de los vecinos en acción de seguridad ciudadana, promoviendo y consolidando la formación de los comités de vigilancia de Seguridad Ciudadana y Agentes de Vigilancia.
7. Programar, dirigir, controlar y evaluar permanentemente la preparación y capacitación del personal de Serenazgo, orientados a mejorar la calidad del servicio y el cumplimiento eficaz y eficiente de sus funciones.
8. Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
9. Evaluar trimestralmente el desempeño del servicio ejecutado para tomar los correctivos pertinentes.
10. Programar, coordinar y ejecutar acciones conjuntas con las Policía Nacional, destinadas al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
11. Dirigir, controlar y supervisar la ejecución de actividades de seguridad ciudadana en el ámbito del Distrito de La Joya, en coordinación con la Policía Nacional del Perú y la sociedad civil, en el marco de la Ley 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana
12. Dirigir la programación, ejecución y supervisión del servicio de vigilancia o serenazgo en patrullaje a pie o en unidades móviles en el ámbito distrital de La Joya; así como impartir instrucciones y directivas para el mejor cumplimiento de funciones de auxilio y protección a la ciudadanía en general;

13. Proponer proyectos de equipamiento e implementación de sistemas de seguridad ciudadana para el Distrito;
14. Dirigir, coordinar la ejecución de programas de sensibilización que consoliden la participación de los ciudadanos en acciones de seguridad ciudadana, a través de Comités vecinales;
15. Dirigir y coordinar la elaboración, ejecución, evaluación del Plan Distrital de Seguridad Ciudadana, conforme con los lineamientos de política Nacional de CONASEC, con participación de CODISEC;
16. Asumir la responsabilidad de coordinar con el Alcalde para la instalación y convocar por los menos una vez cada dos meses al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana CODISEC, en el marco de la Ley N° 30779 Ley de Fortalecimiento del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres SINAGERD;
17. Dirigir, coordinar y supervisar la programación y ejecución de las actividades de señalización y semaforización de las vías de circulación vehicular y peatonal en el ámbito del Distrito de La Joya;
18. Normar y controlar la circulación de vehículos menores motorizados y no motorizados, tales como motos, bicicletas, triciclos, carretillas y análogos, en el ámbito Distrital de La Joya;
19. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su competencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
20. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
21. Otras que le asigne la Gerencia de Gestión Ambiental, Servicios Públicos y Desarrollo Económico y que sean de su competencia.

OFICINA DE MERCADOS, CAMALES Y COMERCIO AMBULATORIO

Artículo 115°.- La Oficina de Mercados, Camales y Comercio Ambulatorio, es la unidad orgánica, responsable de crear y promover las condiciones adecuadas para la comercialización de los productos alimenticios de consumo humano en los mercados, ferias y establecimientos de expendio de alimentos preparados, que conforman el sistema de abastecimientos y comercialización, generando condiciones de protección y defensa a los consumidores. Tiene a su cargo la administración y control de los mercados de abastos de la ciudad, y el camal Municipal. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Gestión Ambiental, Servicios Públicos.

Artículo 116°.- Son funciones de la Oficina de Mercados, Camales y Comercio Ambulatorio, son las siguientes:

1. Ejecutar acciones de control, respecto del ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios, dentro de la jurisdicción, en concordancia a las normas nacionales y municipales sobre la materia.
2. Administrar y supervisar los Mercados Municipales de abastos y el Camal Municipal, velando por su limpieza, higiene, mantenimiento de sus instalaciones, equipamiento y guardianía.
3. Organizar y mantener actualizado los padrones de conductores de puestos, kioscos, tiendas en los mercados de propiedad municipal.
4. Controlar y vigilar los ingresos de productos alimenticios y bebidas de consumo humano a los mercados y ferias.
5. Mantener actualizada las estadísticas de las actividades de los mercados de abastos, camal, ferias, y otros.
6. Reportar adecuada y oportunamente correspondiente a los ingresos provenientes del cobro de comercio en mercados, parqueos y otros que sean de su competencia.

7. Controlar y vigilar las condiciones Higiénico-Sanitarias y de infraestructura mínimas que deban cumplir los establecimientos que tengan la condición de mercados y establecimientos de expendio de alimentos preparados.
8. Promover, regular y controlar la realización de ferias de productos alimenticios de consumo humano.
9. Ejecutar acciones de control del comercio ambulatorio, erradicando la ocupación de la vía pública y veredas a fin de evitar la inseguridad peatonal y congestionamiento vehicular dentro de la jurisdicción, de acuerdo a las Normas Nacionales y Municipales vigentes.
10. Realizar el control de pesos y medidas, así como el acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y de servicios.
11. Coordinar con el área competente la ejecución de programas de control de la salud e higiene de las personas que manipulan y comercializan alimentos en los mercados y ferias.
12. Coordinar con la Sub Gerencia de Control y Fiscalización, la ejecución de acciones preventivas y de fiscalización en materia de higiene, ordenamiento de acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios; así como en materia del control de pesos y medidas; el acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos alimenticios y de servicios.
13. Detectar e informar a la dependencia correspondiente sobre los productos falsificados, adulterados, ilegales y/o aquellos cuya comercialización se encuentre prohibida por Ley.
14. Promover la defensa de los derechos del consumidor reconocidos en el Código de protección y defensa del consumidor, en los mercados de propiedad municipal y establecimientos comerciales, garantizando a los consumidores la prestación de servicios y adquisición de productos.
15. Elaborar y ejecutar programas de sensibilización y educación a la población para el cumplimiento de las disposiciones municipales en defensa del consumidor.
16. Realizar la vigilancia sanitaria de la Inocuidad Agroalimentaria de alimentos primarios y piensos, en el transporte y comercialización, cumpliendo las funciones siguientes:
    a. Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para cumplimiento del plan operativo anual.
    b. Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.
    c. Sancionar a las personas naturales y jurídicas proveedores del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito que incumplan la normatividad de inocuidad agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores.
    d. Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
    e. Recepcionar los reclamos de los usuarios de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos para resolverlos y brindar una mejor atención a la población.
    f. Desarrollar programadas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control del transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito, en coordinación con las autoridades competentes para la mejora en la cadena de suministro de estos alimentos y piensos; así como de los consumidores locales.

g. Mantener información actualizada sobre la inocuidad agroalimentaria en sus portales institucionales y, de ser posible, en algún otro medio de difusión y divulgación; enfatizando en los servicios de transporte y comercialización existentes en el distrito para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.

h. Mantener comunicación estrecha con otras autoridades y asociaciones de consumidores, coordinando y ejerciendo actividades sobre los servicios de transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos para la protección de la salud de los consumidores.

17. Emitir el Informe de Fiscalización producto de las acciones de Fiscalización.
18. Otras funciones que le asigne la Subgerencia, en el ámbito de su competencia.

OFICINA DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

Artículo 117°. La Oficina de Transito y Seguridad Vial, es un órgano de línea, dependiente de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos, está a cargo de un Jefe de Oficina.

Artículo 118°. La Oficina de Transito y Seguridad Vial, tiene las siguientes funciones:
Proponer la regulación de la circulación vehicular.

1. Proponer la política de tránsito, transporte y vialidad de la municipalidad, conforme a la normatividad vigente.
2. Expedir informes para las autorizaciones de circulación de los vehículos menores de transporte de carga y pasajeros, estableciendo el ámbito territorial en el distrito, por el que pueden circular.
3. Emitir autorizaciones, certificados o resoluciones sobre modificaciones de registro municipal de vehículos menores conforme a la normatividad vigente y asimismo para la instalación de uso de elementos de seguridad.
4. Proponer la reglamentación de los vehículos de transporte menor.
5. Promover, la educación a los vecinos del distrito, en materia de seguridad vial, tránsito y transporte.
6. Organizar y programar las acciones de señalización del tránsito, semaforización; bajo la coordinación estipulada por la normatividad vigente, con los organismos competentes.
7. Organizar, programar y coordinar con la Oficina de Policía Municipal y Seguridad Ciudadana, los operativos de control del servicio de transporte público local.
8. Coordinar con los organismos públicos y privados competentes, las medidas requeridas a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad correspondiente al tránsito, transporte y vialidad en el distrito.
9. Elaborar y mantener actualizado el inventario de las autorizaciones otorgadas de la circulación del tránsito vehicular en el distrito.
10. Coordinar con los organismos competentes, las propuestas y modificaciones de los planes en materia de transporte, tránsito y vialidad.
11. Proponer las normas técnico legal en materia de transporte de vehículos menores, tránsito y vialidad, en el distrito.
12. Informar periódicamente a la Subgerencia el internamiento de vehículos que se encuentran en calidad de sancionados en el Depósito Municipal.
13. Proponer zonas rígidas y de parqueo vehicular, en coordinación con los organismos competentes.

14. Coordinar y supervisar las señalizaciones de zonas de estacionamiento vehicular en el distrito.
15. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
16. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo.
17. Informar mensualmente a la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos, acerca del desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
18. Cumplir con las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne la Subgerencia.

OFICINA DE AREA TECNICA MUNICIPAL - ATM

Artículo 119°. - El Área Técnica Municipal, es un órgano de apoyo responsable de promover la formación de las organizaciones comunales, prestadoras de servicios de saneamiento (JASS, comités u otras formas de organización), así como de supervisarlas, fiscalizarlas y brindarles asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento en el ámbito rural.

Artículo 120°. El Área Técnica Municipal, tiene las siguientes funciones:

1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamento sobre la materia.
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de capacitación a usuarios y operadores del servicio de agua y saneamiento del distrito, en concordancia con las metodologías y contenidos de capacitación diseñados y/o actualizados por el ente rector.
3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
4. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
5. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
6. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
7. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
8. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales prestadoras del Servicio de Agua y Saneamiento.
9. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
10. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
11. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
12. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
13. Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
14. Elabora el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.

15. Elabora con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
16. Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
17. Supervisar el servicio de agua y saneamiento de su jurisdicción.
18. Registrar el seguimiento y evaluación de la prestación del servicio.
19. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente.
20. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo.
21. Informar mensualmente a la Subgerencia acerca del desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
22. Cumplir con las funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne el Subgerente..

UNIDADES ORGANICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y LIQUIDACION DE OBRAS

Artículo 121°. La Subgerencia de Obras Públicas y Liquidación de Obras, es un órgano de línea; encargada de la planificación, programación, ejecución, evaluación, supervisión y mantenimiento de la ejecución de obras públicas de infraestructura urbana y rural; así como de la formulación y aprobación de planes de inversión pública en el Presupuesto Municipal.

Artículo 122°. - Son funciones de la Subgerencia de Obras Públicas y Liquidación de Obras;

1. Programar, ejecutar y supervisar la realización de obras públicas de vías, veredas, puentes, sistemas de drenaje y de bienes inmuebles de propiedad municipal al servicio del público usuario, dentro del ámbito Distrital de La Joya;
2. Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural los calendarios de compromisos y coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas la atención de los requerimientos;
3. Gestionar la contratación oportuna de bienes y servicios de acuerdo a los requerimientos de obras según el calendario y programación de ejecución de la obra;
4. Revisar y aprobar las valorizaciones en conformidad al Reglamento de Contrataciones del Estado;
5. Programar y ejecutar obras de pavimentación, asfalto y construcción de veredas en vías públicas por convenios con las organizaciones vecinales y comunales, en observancia de los Artículos 62°, 63° y 64° de la Ley de Tributación Municipal; así como controlar su ejecución;
6. Mantener un archivo técnico administrativo de obras, mantenimientos de obras liquidadas por administración directa y contrata de obras en ejecución;
7. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia a su cargo; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
8. Revisar y aprobar los informes mensuales en conformidad a la Resolución de Contraloría No 195-88-CG

9. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
10. Coordinar, controlar y supervisar las obras publicas en ejecución; así como las liquidaciones de las mismas, en coordinación con las dependencias pertinentes; emitiendo los informes de conformidad o disconformidad encontradas;
11. Proponer las modificaciones que considere necesarias a la normatividad interna vigente para el desarrollo de las actividades de su competencia;
12. Preparar y/o adecuar normas y procedimientos complementarios a fin de establecer los mecanismos que viabilicen el proceso de liquidación técnica y financiera de las obras por diferentes modalidades;
13. Supervisar la aplicación de normas y procedimientos sobre procesos técnicos de ejecución de obras y equipamiento, cualquiera sea la modalidad de ejecución proponiendo las medidas correctivas correspondientes;
14. Emitir opinión técnica sobre los términos y condiciones previas a la suscripción de convenios y/o contratos para el cumplimiento de sus fines, así como revisar expedientes técnicos antes de su aprobación;
15. Sistematizar los costos de materiales y mano de obra que intervienen en la ejecución de los proyectos de inversión;
16. Efectivizar el cumplimiento de los términos establecidos en los convenios y/o contratos suscritos por la Municipalidad, en lo que respecta a la ejecución de obras;
17. Elaborar informes técnicos de evaluación mensual, calendarios de avance de obras, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo, paralizaciones, suspensiones, y actas de recepción de obras;
18. Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas por administración directa o contrata, como requisito para la recepción de la obra;
19. Revisar, evaluar, aprobar y/u observar la liquidación técnico financiera de las obras concluidas, haciendo que cuenten con Acta de Recepción de obra, prosiguiendo el trámite hasta la obtención de la memoria descriptiva valorizada a fin de efectuar la entrega o transferencia a los beneficiarios o al Sector correspondiente;
20. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente referido a los plazos y condiciones contractuales durante la ejecución de obras;
21. Emitir Informes y/o Dictámenes, que dan curso a los procedimientos de servicios administrativos de la Subgerencia, en observancia del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA y TUSNE vigentes;
22. Emitir Informe Final de Instrucción de los procedimientos de Sanciones Administrativas de competencia de la Subgerencia;
23. Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, y que sean de su competencia.

Artículo 123°. - Son funciones de la Oficina de Mantenimiento

1. Programar, ejecutar y supervisar la realización de trabajos de mantenimiento de la infraestructura pública de vías, veredas, puentes, sistemas de drenaje y de bienes inmuebles de propiedad municipal al servicio del público usuario, dentro del ámbito Distrital;
2. Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural los calendarios de compromisos y coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas la atención de los requerimientos;

3. Gestionar la contratación oportuna de trabajadores de acuerdo a los requerimientos de trabajos de mantenimiento por Administración directa o contrata y según el calendario y programación de ejecución;
4. Supervisar el inicio de trabajos de mantenimiento programadas, realizando visitas al lugar de mantenimiento y en campo la existencia de materiales en el KARDEX;
5. Realizar las valorizaciones mensuales o periódicas en observancia de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento;
6. Programar y ejecutar trabajos de mantenimiento, pavimentación, asfalto y construcción de veredas en vías públicas por convenios con las organizaciones vecinales y comunales, en observancia de los Artículos 62°, 63° y 64° de la Ley de Tributación Municipal; así como controlar su ejecución;
7. Mantener un archivo catalogado de expedientes técnico administrativo de mantenimientos ejecutadas y liquidadas por administración directa o contrata;
8. Emitir Informes y/o Dictámenes, que dan curso a los procedimientos de servicios administrativos de la Oficina, en observancia del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA y TUSNE vigentes;
9. Emitir Informe Final de Instrucción de los procedimientos de Sanciones Administrativas de competencia de la oficina;
10. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la oficina a su cargo; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
11. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
12. Otras que le asigne la Subgerencia de Obras Públicas y que sean de su competencia.

OFICINA DE LIQUIDACION DE OBRAS

Artículo 124°. - Son funciones de la Oficina de Liquidación de Obras:

1. Coordinar, controlar y supervisar las obras publicas en ejecución; así como las liquidaciones de las mismas, en coordinación con las dependencias pertinentes; emitiendo los informes de conformidad o disconformidad encontradas;
2. Proponer las modificaciones que considere necesarias a la normatividad interna vigente para el desarrollo de las actividades de su competencia;
3. Preparar y/o adecuar normas y procedimientos complementarios a fin de establecer los mecanismos que viabilicen el proceso de liquidación técnica y financiera de las obras por diferentes modalidades;
4. Supervisar la aplicación de normas y procedimientos sobre procesos técnicos de ejecución de obras y equipamiento, cualquiera sea la modalidad de ejecución proponiendo las medidas correctivas correspondientes;
5. Emitir opinión técnica sobre los términos y condiciones previas a la suscripción de convenios y/o contratos para el cumplimiento de sus fines, así como revisar expedientes técnicos antes de su aprobación;
6. Sistematizar los costos de materiales y mano de obra que intervienen en la ejecución de los proyectos de inversión;
7. Verificar las valorizaciones de obras de los proyectos contratados de acuerdo a los reajustes de precios y disposiciones de la CAPECO y las normas vigentes;
8. Efectivizar el cumplimiento de los términos establecidos en los convenios y/o contratos suscritos por la Municipalidad, en lo que respecta a la ejecución de obras;

9. Elaborar informes técnicos de evaluación y aprobación de las liquidaciones de obras por contrata o en cumplimiento a la normatividad vigente.
10. Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas por Administración Directa o Contrata como requisito para la recepción de la obra;
11. Revisar, evaluar, aprobar y/u observar la liquidación técnico financiera de las obras concluidas, haciendo que cuenten con Acta de Recepción de obra, prosiguiendo el trámite hasta la obtención de la memoria descriptiva valorizada a fin de efectuar la entrega o transferencia a los beneficiarios o al Sector correspondiente;
12. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente referido a los plazos y condiciones contractuales durante la ejecución de obras;
13. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la oficina a su cargo; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
14. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
15. Otras que le asigne la Subgerencia y que sean de su competencia.

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Artículo 125°. - La Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano, es un órgano de línea encargada de la ejecución de las actividades de levantamiento, conservación, mantenimiento y actualización del catastro urbano y rural del Distrito; así como del otorgamiento y control de Licencias de Edificación y de Habilitaciones Urbanas.

Artículo 126°.- Son funciones de la Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano:

1. Planificar y elaborar el Plan Urbano, en el marco del Plan de Desarrollo Metropolitano de Arequipa;
2. Dirigir y coordinar la planificación y ejecución de las actividades de levantamiento, registro, mantenimiento y actualización del catastro urbano y rural del Distrito de La Joya;
3. Aprobar y otorgar Licencias para edificaciones privadas y habilitaciones urbanas, en estricta observancia de la normatividad que regula estas autorizaciones; así como para la ejecución de obras privadas o públicas que se realizan en la vía pública o espacios públicos;
4. Dirigir y disponer la nomenclatura de avenidas, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial en el ámbito del Distrito de La Joya;
5. Promover el reconocimiento y formalización de asentamientos humanos, en el marco de la normatividad vigente en cuanto riesgos y la posesión;
6. Dirigir y Coordinar la Instrumentación de los formatos y procedimientos para el otorgamiento de Licencias de Edificación y las obras de Habilitaciones Urbanas dentro del marco de la normatividad vigente;
7. Actuar de presidente de las Comisiones Técnicas de Habilitaciones Urbanas y Edificación, en los procedimientos de calificación de expedientes de solicitudes de licencias;
8. Controlar y supervisar la ejecución de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones, haciendo que se cumplan con las características o especificaciones consignadas en las Licencias otorgadas; así como guardar la armonía con las normas del Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Rural, Plan de Desarrollo Urbano Metropolitano, Reglamento y otras normas afines;

9. Pronunciarse sobre la edificación, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica;
10. Coordinar y agotar todas las vías necesarias para la demolición de inmuebles construidos en contravención al Reglamento Nacional de edificaciones y otras normas vigentes;
11. Hacer cumplir bajo apercibimiento de demolición y multa, la obligación de conservar el alineamiento y las alturas máximas de las edificaciones;
12. Dirigir, regular y hacer cumplir la obligación a que están sujetos los propietarios de terrenos baldíos de cercar, bajo apremio de hacerlo en forma directa y exigir coactivamente el pago de gastos y la multa correspondiente;
13. Participar en la formulación de los Planes de Desarrollo Municipal Concertados, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Distrital;
14. Supervisar la organización y registro de los expedientes concluidos de Licencias de Habilitaciones Urbanas y de Edificación, asumiendo la responsabilidad de su custodia y conservación de los mismos;
15. Emitir Informes de Sanciones Administrativas, en base a los Informes Finales de Instrucción que emiten la Autoridad Instructora (Subgerencias);
16. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia a su cargo, así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
17. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
18. Coordinar, programar, ejecutar y supervisar las actividades relacionados con los procesos de otorgamiento de licencias de edificación, habilitaciones urbanas y de autorizaciones de obras menores que realizan los particulares;
19. Conocer y evaluar expedientes de autorizaciones de Licencias de Edificación; así como de Habilitaciones Urbanas dentro del marco de la normatividad vigente;
20. Promover la elaboración del Plan de Desarrollo Urbano o Rural del Distrito, con sujeción al Plan de Desarrollo Metropolitano y la normatividad vigente;
21. Coordinar y ejecutar inspecciones oculares en campo sobre expedientes de autorizaciones para la realización de obras privadas o públicas en la vía pública;
22. Coordinar y promover el reconocimiento y formalización de asentamientos humanos dentro del marco de la normatividad vigente, en cuanto riesgos y posesión;
23. Instrumentar los Formatos y procedimientos para el otorgamiento de Licencias de Edificación y las obras de Habilitaciones Urbanas dentro del marco de la normatividad vigente;
24. Controlar y supervisar la ejecución de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones, las mismas que deben ejecutarse dentro de las características o especificaciones consignadas en las Licencias otorgadas; así como guardando la armonía con las normas del Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Rural, Plan de Desarrollo Urbano Metropolitano, Reglamento Nacional de Edificaciones vigentes;
25. Coordinar y ejecutar las demoliciones de inmuebles construidos contraviniendo al Reglamento Nacional de edificaciones y otras normas vigentes;
26. Supervisar la organización y registro de los expedientes concluidos de Licencias de Habilitaciones Urbanas y de Edificación, asumiendo la responsabilidad de su custodia y conservación de los mismos;

27. Emitir Informes y/o Dictámenes, que dan curso a los procedimientos de servicios administrativos de la Subgerencia, en observancia del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA y TUSNE vigentes;
28. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia a su cargo; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
29. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
30. Emitir Informe Final de Instrucción de los procedimientos de Sanciones Administrativas de competencia de la Subgerencia;
31. Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y que sean de su competencia.

Artículo 127º.- Son funciones de la Oficina de Catastro:

1. Coordinar, programar y ejecutar las actividades catastrales de levantamiento, conservación, mantenimiento y actualización del catastro integral del Distrito;
2. Dirigir y coordinar la elaboración y mantenimiento actualizado del catastro urbano y rural del Distrito;
3. Centralizar y mantener actualizado la información catastral alfanumérica y geo referencial para la Planificación Urbana del Distrito;
4. Mantener actualizado el Plano Base General del Distrito;
5. Emitir informes técnicos de conformidad para el otorgamiento de constataciones catastrales;
6. Efectuar el levantamiento de datos literales y gráficos en campo;
7. Procesar la información catastral, registrar, validar e integrar la información resultante de la actualización de fichas catastrales;
8. Evaluar expedientes y/o programas para disponer la nomenclatura de avenidas, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial en el ámbito del Distrito;
9. Asumir la responsabilidad de la gestión de las canteras de materiales de construcción que se ubican dentro del ámbito del Distrito de La Joya;
10. Coordinar las acciones de saneamiento físico-legal de los bienes inmuebles de propiedad Municipal, en coordinación con la Oficina de Logística;
11. Proponer Planes de Trabajo, orientados a cumplir con los objetivos y metas programados en el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia;
12. Llevar el registro de nomenclatura de vías, parques y urbanizaciones; así como emitir informes para las modificaciones correspondientes;
13. Emitir Informes y/o Dictámenes, que dan curso a los procedimientos de servicios administrativos de la Subgerencia, en observancia del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA y TUSNE vigentes;
14. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
15. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
16. Otras que le asigne la Subgerencia de Catastro y Edificaciones Privadas y que sean de su competencia.

SUBGERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

Artículo 128°. - La Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres, es la encargada de planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar las actividades relacionados a sus funciones, tiene como objetivo velar por la integridad física y protección a los bienes materiales de la población local, empleando medidas de prevención y de ayuda inmediata en casos de emergencia o desastres; además es responsable de realizar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones-ITSE y las Visitas de Seguridad en Edificaciones- VISE en el distrito, de acuerdo a lo señalado en las normas vigentes; está a cargo de un Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres.

Artículo 129°.- Son funciones de la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres: Coordinar el desarrollo de las acciones relacionadas con los Procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de Defensa Civil;

Elaborar, proponer y desarrollar el Plan de Contingencia para la prevención y atención de situaciones de emergencia y desastres en forma conjunta con el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo;

3. Ejecutar y/o promover la ejecución de simulacros y simulaciones en el ámbito de la provincia, en coordinación con el INDECI.
4. Elaborar el Mapa de Riesgos del Distrito de La Joya, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
5. Suministrar al Sistema Nacional de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres, sobre la información histórica, técnica y científica de peligros, vulnerabilidad, riesgos, información sobre escenarios de riesgos de desastres y evaluación de daños, que se generen en el distrito de La Joya.
6. Coordinar, organizar y ejecutar acciones de prevención de desastres y y brindar ayuda directa e inmediata a los damnificados y la rehabilitación de las poblaciones afectadas en el distrito de La Joya.
7. Realizar el inventario de los recursos de la Municipalidad Distrital de La Joya aplicables a la gestión de riesgos y organizar los almacenes que permitan la recepción y custodia de ayuda material.
8. Coordinar e impulsar que los órganos y unidades orgánicas de la institución incorporen e implementen en su gestión, los componentes y procesos de la gestión del riesgo de desastres en el ámbito de sus funciones.

En materia de Inspecciones Técnicas

14. Realizar (ejecutar) las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones-ITSE en el distrito de acuerdo a lo establecido por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED) y las normas vigentes, emitiendo el informe correspondiente.
15. Coordinar, con la Sub Gerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano, la realización de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) para el otorgamiento de las autorizaciones de Licencias de Funcionamiento y Espectáculos Públicos no Deportivos dentro de los plazos previstos.
16. Tramitar y resolver los procedimientos administrativos y servicios de su competencia, solicitados por los usuarios, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
17. Realizar visitas inopinadas a inmuebles en el distrito, recomendando la clausura de establecimientos o paralización de obras, que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad en edificaciones, de acuerdo a las normas vigentes.

18. Remitir al órgano de Fiscalización Correspondiente Informes de Inspección Técnica y actas de visita de campo de establecimientos, comerciales, industriales y de servicio, espectáculos públicos no deportivos y otros locales de uso público, que presentan alto riesgo y ponen en peligro la seguridad física de los trabajadores, visitantes u otros, para la aplicación de las sanciones correspondientes.
19. Atender los requerimientos de intervención, pronunciamiento y/o dictamen en asuntos de fiscalización administrativa que la Subgerencia de Control y Fiscalización solicite.
20. Solicitar al Órgano de Fiscalización competente la ejecución de paralización de obras, de clausuras temporales o definitivas, según sea el caso, a inmuebles o establecimientos que presenten alto riesgo y pongan en peligro la seguridad física de los trabajadores, visitantes u otros.
21. Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, y que sean de su competencia.

UNIDAD FORMULADORA

ARTÍCULO 130°.- La Unidad Formuladora, tiene como misión, formular los proyectos de inversión pública. Para el adecuado desarrollo de los subprocesos y el óptimo cumplimiento de sus funciones, responsabilidades y actividades, la Unidad Formuladora, cuenta con las siguientes áreas especializadas en:

- Unidad Formuladora

UNIDAD FORMULADORA

ARTÍCULO 131°.- Para el cumplimiento de los subprocesos, la Unidad Formuladora de Proyectos desempeña las siguientes funciones:

1. Ser responsable de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión.
2. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los Sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos que estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la entidad o empresa a la que la UF pertenece.
3. Elaborar el contenido para las fichas técnicas y para los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
4. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
5. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
6. Aprobar la ejecución de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
7. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
8. Asegurar que los estudios formulados de pre inversión e inversión, se encuentren enmarcados en las competencias del nivel de Gobierno Local, en los Lineamientos de Políticas Sectoriales y en los Planes de Desarrollo Local Concertado Provincial o Distrital, según corresponda.
9. Proponer prioridades, en base a los planes de desarrollo, para la formulación de estudios de pre – inversión e inversión.

10. Propiciar convenios con entidades públicas y privadas, organismos no gubernamentales, universidades, organizaciones comunales y otros organismos que permitan formular estudios de inversión pública.
11. Promover la capacitación permanente del personal de la Unidad Formuladora.
12. Dirigir y ejecutar las obras que cuenten con expediente técnico aprobado, de acuerdo a la programación establecida mediante contrato, convenio o administración directa.
13. Cumplir con todas las funciones establecidas para la unidad formuladora establecidas en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
14. Absolver los recursos de reconsideración y quejas de actos administrativos en los asuntos de su competencia.
15. Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Subgerencia y comunicar a la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.
16. Representar a la Municipalidad en comisiones, eventos, mesas de concertación y otros espacios de participación de carácter intersectorial, en los temas de su competencia y por delegación.
Implementar el Sistema de Control interno.
Implementar las recomendaciones de los informes de acciones de control, provenientes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, a fin de superar las observaciones relacionadas a las actividades o especialidad de la respectiva unidad orgánica.
19. Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido.
20. Otras funciones y actividades que le asigne la Subgerencia.

CAPITULO IX "ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS"

Artículo 132º.- Los Órganos Descentralizados de la Municipalidad Distrital de La Joya son aquellos que se han creado dotados de personería jurídica y de patrimonio propio, son responsables de una actividad específica de interés público, por medio de las cuales la población recibe servicios que le ayudan para su desarrollo.

Artículo 133°.- Son Órganos Descentralizados de la Municipalidad Distrital de la Joya, el siguiente:

- Empresa de Gestión Municipal

Artículo 134°.- Los Órganos Descentralizados de la Municipalidad Distrital de la Joya se rigen por sus propios estatutos, reglamentos y legislación que norma su organización y funcionamiento. Estos organismos se pueden constituir en Empresas Municipales, Proyectos Especiales o en cualquier otra forma de organización permitida por la legislación vigente.

TITULO VII
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 135°. - El Alcalde como representante legal de la Municipalidad Distrital de La Joya, es responsable de dirigir y conducir las relaciones con los diferentes organismos del Gobierno Nacional, Regional y la Municipalidad Provincial de Arequipa.

Artículo 136°. - La Municipalidad Distrital de La Joya, a través del Alcalde y el Gerente Municipal, mantienen relaciones técnico-normativas con el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y Contraloría General de la

República y, relaciones de coordinación y de cooperación con los diferentes organismos del Gobierno Nacional, Regional, Municipalidad Provincial de Arequipa y Municipalidades Distritales de la Provincia.

Artículo 137°. - El Alcalde mantiene relaciones de coordinación con personas naturales o jurídicas, tanto nacionales como extranjeras, en acciones que coadyuven al desarrollo comunal distrital.

TITULO VIII
DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 138°. - Los funcionarios y empleados de la Municipalidad, son servidores públicos sujetos exclusivamente al régimen laboral de la actividad pública y tienen los mismos deberes y derechos de los del Gobierno Nacional en las Categorías correspondientes. Los obreros que prestan servicios en la Municipalidad Distrital de La Joya, son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

TITULO IX

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 139°. - Son rentas de la Municipalidad Distrital de La Joya:

Los tributos creados por Ley a su favor;

1. Las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, multas y derechos creados por el Concejo Municipal, los que constituyen ingresos propios;
2. Los recursos asignados del Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN);
3. Las asignaciones y transferencias presupuestales del Gobierno Nacional;
4. Los recursos asignados por concepto de Canon;
5. Las asignaciones y transferencias específicas establecidas en la Ley Anual de Presupuesto, para atender los servicios descentralizados de su jurisdicción;
6. Los recursos provenientes de las operaciones de endeudamiento, concertadas con cargo a su patrimonio propio;
7. Los recursos derivados de la concesión de sus bienes inmuebles y los nuevos proyectos, obras o servicios entregados en concesión;
8. Los derechos por la extracción de materiales de construcción ubicados en las álveos y cauces de los ríos;
9. Los demás que determine la Ley.

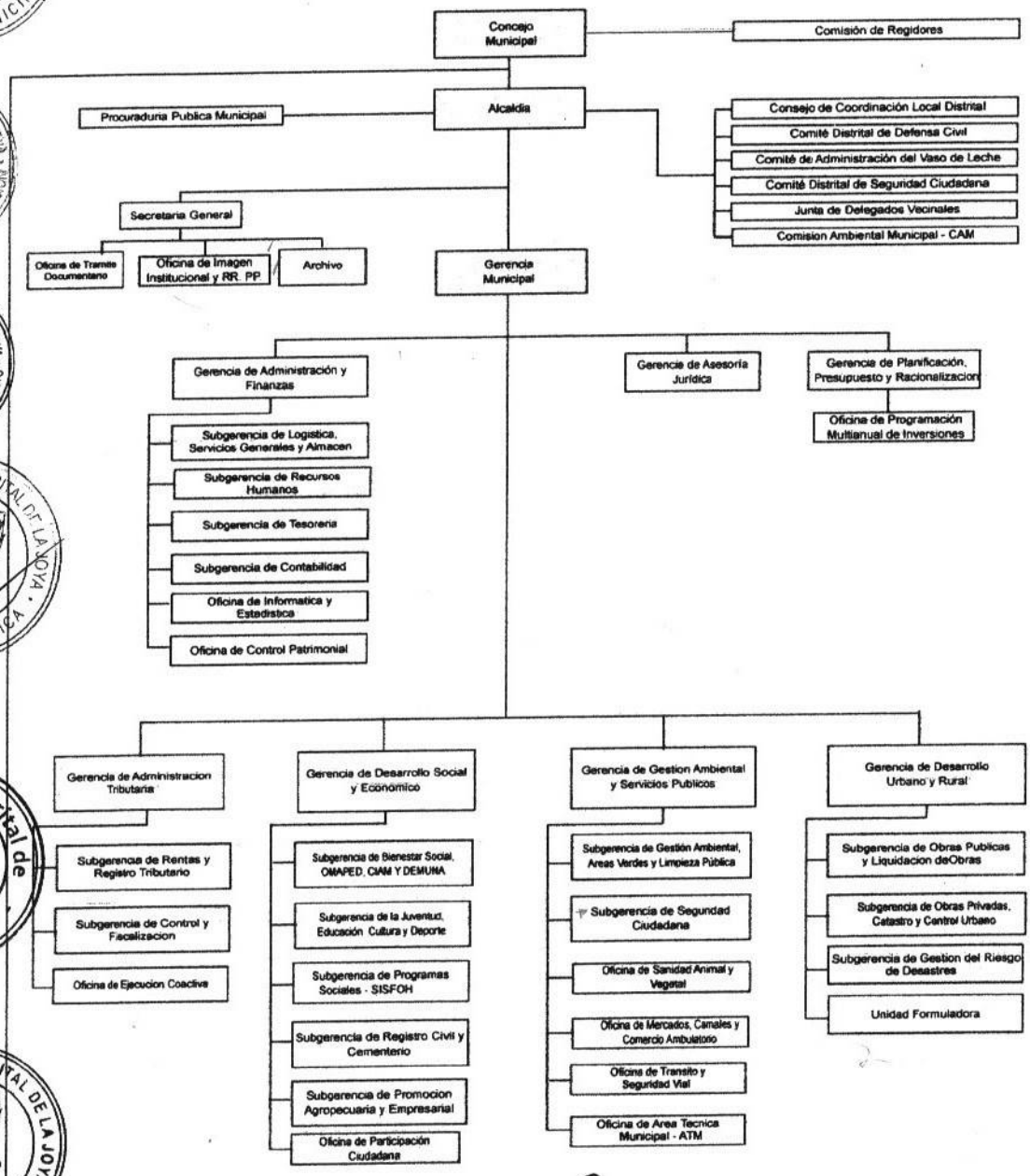
Artículo 140°. - Son bienes de la Municipalidad Distrital de La Joya:

1. Los bienes inmuebles y muebles de uso público destinados a servicios públicos locales;
2. Los inmuebles de propiedad municipal, sus instalaciones y, en general todos los bienes adquiridos, construidos y/o sostenidos por la Municipalidad;
3. Los caudales, acciones, bonos, participaciones sociales, derechos o cualquier otro bien que represente valores cuantificables económicamente;
4. Los terrenos eriazos abandonados y ribereños que le transfiera el Gobierno Nacional;
5. Los aportes provenientes de habilitaciones urbanas;

6. Los Legados o donaciones que se instituyan a su favor;
7. Las maquinarias, vehículos motorizados y no motorizados de propiedad municipal;
8. Todos los demás que adquiera la Municipalidad

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. - Deróguese todas las Ordenanzas y/o Decretos o disposiciones municipales que se opongan a la aplicación del presente Reglamento.

ESTRUCTURA ORGANICA

Municipalidad Distrital de La Joya