
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

INTRODUCCIÓN

La globalización de la economía trae consigo una serie de exigencias técnicas que involucran a todo el aparato estatal y sus instituciones de gobierno que tienen que desenvolverse en un escenario más competitivo

Las Municipalidades no escapan a esta coyuntura, por lo que la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, se ve en la necesidad de adecuar su organización a los requerimientos de su realidad a fin de convertir al distrito en un centro de importancia, donde se desarrollen actividades comerciales y se oferten servicios profesionales, turísticos y gastronómicos competitivos, con áreas residenciales de calidad, donde se promuevan actividades educativas, culturales y deportivas, con una población organizada que participa en el desarrollo local, con seguridad ciudadana.

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

- Los órganos de Alta Dirección se aboquen a la formulación y control de las políticas de desarrollo, ejerciendo el principio de unidad de dirección.
- Los órganos administrativos desarrollen funciones de apoyo y asesoramiento de carácter general y
- Los órganos de línea, sean los que ejecuten la Misión de la Municipalidad, los servicios públicos locales, los servicios sociales, así como el desarrollo urbano y social para elevar la calidad de vida y satisfacer las necesidades de la comunidad.

La Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La estructura, organización y funciones específicas de los gobiernos locales se cumplen en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales, locales y se orientan en una visión de Estado Democrático, promoviendo el desarrollo económico local con incidencia en la micro y pequeña empresa, prestación de servicios públicos, desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción, con el principio de participación ciudadana a través de sus vecinos, organizaciones vecinales, con transparencia y gestión permanente para el desarrollo local e integral propiciando las mejores condiciones de vida de su población, con procesos de crecimiento y cambio estructural de la jurisdicción del Distrito.

GENERALIDADES

El Distrito de Mariano Melgar se creó en 1932, cuando el "Sindicato de Albañiles de Arequipa" ocupó los terrenos eriazos denominado "El Golfo", al sur oeste del Distrito de Mariano Melgar. En los siguientes años, los terrenos eriazos contiguos empezaron a poblarse, instalándose urbanizaciones, pueblos jóvenes y asentamientos humanos. La Urbanización de Mariano Melgar adquiere la denominación en 1936 por la junta dirigida por el Guardia Civil Manuel Olavarria Arbulú.

El Comité Pro-Distrital de Mariano Melgar fue gestionado inicialmente por el Sr. Alberto Cervantes González, años después bajo la misma presidencia logra adjuntar los documentos necesarios para presentar el anteproyecto de Ley. Con el apoyo del Sub-Prefecto de Cañete y del diputado Jorge Lozada Stambury, se agilizan los trámites, para la creación del Distrito, si bien, carente de historicidad y ambiente natural, necesarios para la instalación de una comunidad civil, por el nivel de articulación, consolidación y desarrollo.

Una vez lograda la tramitación y aprobación del Congreso el 27 de Agosto de 1965 se dicta la Ley No. 15594, creándose el distrito de Mariano Melgar dentro de la cual se encuentran: Las urbanizaciones, Mariano Melgar, San Lorenzo, Santa Rosa, Generalísimo Don José de San Martín, así como los pueblos jóvenes Atalaya y La Chilca.

REINGENIERIA DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Entre los aspectos más importantes que contiene el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF), se mencionan los siguientes:

La Municipalidad Distrital de Mariano Melgar en el diseño de la nueva estructura orgánica, ha adoptado los principios y criterios de vanguardia como:

- Previsión de no incurrir en duplicidad de funciones.
- Determinación clara de los niveles de autoridad y responsabilidad.
- Orientación hacia una estructura plana con cadena de mando corta y reforzamiento de los servicios públicos, evitando estructuras piramidales.
- Obtención del máximo de efectividad mediante la integración de funciones afines y la aplicación de los principios de especialización y segregación de funciones.

Se ha adoptado una estructura orgánica con denominaciones gerenciales, no sólo porque la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 lo exige, sino también para potenciar la ejecución de sus procesos a través de decisiones rápidas y eficaces por parte de los gerentes. Además con esta estrategia, esta corporación se pondrá en la línea de cambios y modernización de las estructuras de organización de los Gobiernos Locales.

Al acortarse la cadena de mando, se aplanan la estructura orgánica reduciéndose al número de niveles intermedios, lo cual agiliza la toma de decisiones. Estos criterios son compatibles con los lineamientos establecidos en el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM.

El Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad, adquiere coherencia y solidez, al asegurarse la previsión de cargos en el respectivo Cuadro para Asignación de Personal (CAP), para lo cual se deberá posteriormente calcular el costo real de estos, en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP). Las autoridades de la municipalidad al disponer la aprobación del presente Reglamento de Organización y Funciones, dan un paso importante para modernizar a esta Institución, cuyos funcionarios al poseer mayores atribuciones ejecutivas para el cumplimiento de la misión institucional, se verán en la necesidad de demostrar una mejor capacidad gerencial en la prestación de los servicios a la ciudad y a los vecinos del distrito de Mariano Melgar.

ESTRUCTURA ORGANICA PLANA

- Título I Naturaleza, Finalidad, Objetivos, Funciones Generales
- Título II Estructura, Funciones y Atribuciones
- 1 Capítulo I De la Estructura Orgánica
- 2 Capítulo II De los Órganos de Gobierno
- 3 Capítulo III De los Órganos Consultivos
- 4 Capítulo IV Del Órgano de Alta Dirección.
- 5 Capítulo V Del Órgano de Control Institucional.
- 6 Capítulo VI Del Órgano de Defensa Judicial
- 7 Capítulo VII De los Órganos de Asesoramiento
- 8 Capítulo VIII De los Órganos de Apoyo
- 9 Capítulo IX De los Órganos de Línea
- Título III Relaciones Interinstitucionales
- Título IV Régimen Laboral
- Título V Régimen Económico
- Título VI Disposiciones Complementarias
- Título VII Disposiciones Transitorias
- Título VIII Disposición Final
- Organigrama Estructural

TITULO I

NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVOS

Y FUNCIONES GENERALES

Artículo 1º.- Naturaleza.

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), constituye una de las herramientas básicas de las Organizaciones Públicas, que con carácter técnico y normativo regula las funciones, atribuciones y competencias de los órganos hasta el tercer nivel jerárquico.

El ROF por otro lado, es el documento en el que se plasma todos los conocimientos que científicamente han sido aportados con el pasar de los años en la administración pública, referente a las disciplinas, principios, teorías, técnicas, estrategias y métodos generalmente aceptados.

Al respecto el Artículo 9º de D.S. N° 043-2004 – PCM establece que el ROF es el documento técnico normativo de gestión Institucional en una Entidad que establece:

- a) La estructura orgánica de la entidad
- b) Las funciones generales y específicas de la entidad y cada uno de sus órganos y unidades orgánicas, y
- c) Las relaciones de coordinación y control entre órganos, unidades orgánicas y entidades cuando corresponda.

Este documento establece la naturaleza, fija la finalidad, y determina las funciones generales y específicas de los órganos, y determina las responsabilidades, por la consecuencia de actos de los titulares de cada órgano.

En el ROF, quedan clara y taxativamente determinadas las funciones, atribuciones, así como las competencias resolutivas, las capacidades para decidir, las jerarquías y niveles de los órganos.

Artículo 2º.- Finalidad.

Los documentos de gestión tienen la finalidad de normar administrativamente la entidad cuya finalidad no es otra que mantener un orden jurídico interno, coherente con las disposiciones de la Ley, sustantiva de creación y con sus respectivos estatutos. Con las competencias que les son asignadas a los distintos órganos y con los principios y lineamientos que rigen la elaboración de documentos de gestión.

Los documentos de gestión tienen su sustento en principios que a modo de guía regulan su contenido. Los preceptos que estos principios instituyen son de observancia obligatoria, determinan la calidad de los documentos, por lo tanto son vinculantes.

Artículo 3º.- Objetivos.

Los objetivos que se buscan con la institucionalización del ROF son:

- Normar, establecer y legitimar la organización de la entidad en concordancia con los fines y objetivos establecidos por la Ley.
- Otorgar legalidad a la gestión administrativa y al personal del servicio público.
- Atribuir a cada órgano las funciones, facultades, atribuciones y competencias, así como las relaciones de coordinación entre los órganos de la entidad.
- Determinar las demás materias relacionadas con la gestión, observando las disposiciones legales vigentes aplicables a la entidad
- Orientar la toma de decisiones en la solución de los problemas que enfrenten los funcionarios y el personal responsable de la ejecución de las funciones.

- Incorporar a la entidad al tráfico jurídico nacional.

Artículo 4°.- Utilidad que proporciona el ROF.

Es utilizado por los funcionarios como instrumentos de gestión estableciendo los límites de su actuación.

Determina el ámbito y los límites de actuación de la entidad y sus órganos y unidades orgánicas estructurales.

Informa y orienta en la elaboración de los documentos de desarrollo tales como: el Manual de Organización y Funciones (MOF), el Cuadro para la Asignación del Personal (CAP), el Presupuesto Analítico del Personal (PAP), el Clasificador de Cargos (CC), el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Institucional (POI), y cualquier otro documento de desarrollo (reglamentos, instructivos, directivas o lineamientos).

Es útil para realizar el seguimiento de la actuación de los titulares de los órganos, y para determinar la responsabilidad por los efectos que produce la actuación de los servidores públicos.

Sirven para elaborar los planes estratégicos de desarrollo y determinar las acciones a realizar en determinado periodo.

Es utilizado en la defensa de las contiendas de competencias planteadas por otras o en contra de otras entidades.

TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5°.- Estructura.

La Municipalidad Distrital de Mariano Melgar tiene la siguiente Estructura Orgánica.

- a) Los Órganos de Gobierno Municipal:
 - Concejo Municipal
 - Comisiones de Regidores
 - Alcaldía
- b) Órganos de Coordinación
 - Concejo de Coordinación Local Distrital
 - Junta de Delegados Vecinales
 - Comité Distrital de Defensa Civil
 - Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- c) Órgano de Alta Dirección
 - Gerencia Municipal.
- d) Órgano de Control Interno Institucional
 - Oficina de Control Institucional
- e) Órgano de Defensa Judicial
 - Oficina de Procuraduría Pública Municipal

- f) De los Órganos de Asesoramiento
- Oficina de Informática y Procesamiento de Datos
 - Gerencia de Asesoría Jurídica
 - Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- g) Órganos de Apoyo
- Oficina de Secretaría General
 - Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas
 - Gerencia de Administración
- h) Órganos de Línea
- Gerencia de Administración Tributaria
 - Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano
 - Gerencia de Servicios Públicos y Comunales
 - Gerencia de Desarrollo Económico Local
 - Gerencia de Desarrollo Social

CAPITULO II

DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO MUNICIPAL

Artículo 6º.- Concejo Municipal.

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

Artículo 7º.- Funciones del Concejo Municipal.

El Concejo Municipal ejerce funciones normativas y fiscalizadoras entre ellas le corresponde:

- Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento de la Municipalidad.
- Aprobar el Reglamento del Concejo Municipal.
- 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.
- Aprobar el Plan de Desarrollo Municipal Concertado y el Presupuesto Participativo.
- Autorizar los planes de Obras y de Inversiones, cuyo plazo de ejecución exceda de su Ejercicio Presupuestal.
- Aprobar y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones.
- Aprobar los estados Financieros (Balance) y la memoria anual.
- Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- Aprobar las formas de participación vecinal con sujeción a la Ley.
- Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- Crear, modificar, suprimir contribuciones, arbitrios, licencias y derechos, o exonerar de ellos conforme a la Ley de la materia.
- Elaborar los Proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República
- Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- Aprobar las concesiones de obras de infraestructura o de servicios públicos.
- Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad;

- 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.
- Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías y otros actos de control.
- Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efecto de fiscalización.
- Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada.
- Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los regidores.
- Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de, Alcalde o Regidor.
- Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde o los regidores.
- 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.
- Nombrar a sus representaciones en las empresas donde la Municipalidad tenga participación y/o cuente con acciones de acuerdo a Ley.
- Disponer el cese del Gerente Municipal por mayoría calificada cuando exista acto doloso o falta grave.
- Plantear los conflictos de competencia.
- Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad
- Las demás atribuciones que señala la Ley.

Artículo 8°.- Comisiones de Regidores.

Las Comisiones de Regidores son aquellas que tienen por finalidad ejercer labores y funciones coadyuvantes a las áreas respecto de las cuales han sido designados, a efecto de buscar el cumplimiento de las metas programadas, ejerciendo las mismas mediante coordinaciones directas con los funcionarios y servidores de las áreas en mención y la Gerencia Municipal.

Las comisiones existentes son las siguientes:

- **Comisión de Asuntos Sociales y Desarrollo Económico.**
- **Comisión de Medio Ambiente y Ecología.**
- **Comisión de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Habilitaciones Urbanas.**
- **Comisión de Asesoría Legal y Registro Civil.**
- **Comisión de Transporte y Limpieza Pública.**
- **Comisión de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.**
- **Comisión de Rentas y Presupuesto.**
- **Comisión de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.**
- **Comisión de Comercialización.**

Artículo 9°.-Alcaldía.

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

Artículo 10°.- Funciones de Alcalde.

El Alcalde del Distrito de Mariano Melgar, tiene las funciones siguientes:

- Representar a la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar;
- Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos;
- Convocar y presidir las Sesiones del Concejo Municipal;
- Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal;
- Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos;
- Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación;
- Dictar decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción al ordenamiento legal;

- Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan Estratégico del Distrito y el Programa de Inversiones concertado con la Sociedad Civil;
- Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal;
- Someter a aprobación del Concejo Municipal el Presupuesto Institucional Participativo;
- Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto por la ley;
- Someter a aprobación del Concejo Municipal dentro del Primer Trimestre del Ejercicio Presupuestal siguiente los Estados Financieros y Presupuestarios (Balance General y Balance de Ejecución de Presupuesto) y la Memoria del Ejercicio Presupuestal fenecido.
- 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;
- Informar al Concejo Municipal respecto del control de la recaudación de los ingresos municipales;
- Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
- Designar y cesar al Gerente Municipal y a los demás Funcionarios de Confianza;
- Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia;
- Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el apoyo de la Policía Nacional;
- Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorias, exámenes especiales y otros actos de control;
- Implementar bajo responsabilidad las recomendaciones contenidas en informes de auditoria interna;
- Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
- Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
- Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales;
- Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción;
- Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales. de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal;
- Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

CAPÍTULO III

DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

Artículo 11°.- Consejo de Coordinación Local Distrital.

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

El número de representantes de la sociedad civil, la forma de su elección y nuevas funciones son establecidas en el Reglamento correspondiente con observancia de lo dispuesto por los artículos 102° a 105° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 12°.-Junta de Delegados Vecinales.

La Junta de Delegados Vecinales, es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito, por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades nativas y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

El número de delegados, la forma de su elección y las funciones de la Junta son establecidas en el Reglamento correspondiente aprobado por el Concejo Municipal, con observancia a lo dispuesto por los artículos 106° a 110° y 116° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 13°.- Comité Distrital de Defensa civil.

El Comité Distrital de Defensa Civil es el órgano de carácter multisectorial de la jurisdicción del Distrito de Mariano Melgar, Presidido por el Alcalde e integrado por el Gobernador del Distrito, el comandante de armas o en su defecto, los jefes de las comisarías que ejercen jurisdicción en el territorio del distrito, los funcionarios del sector público titulares de las dependencias que actúan en la jurisdicción, los representantes de las organizaciones no públicas campesinas, laborales, culturales o gremiales y las que realizan labores de bienestar y por el Jefe del Departamento de Defensa Civil que actúa como Secretario Técnico.

Artículo 14°.-Funciones del Comité Distrital de Defensa Civil.

Son funciones del Comité Distrital de Defensa Civil.

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

Artículo 15°.- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, es el órgano de carácter multisectorial con jurisdicción en el distrito de Mariano Melgar, presidido por el Alcalde e integrado por la autoridad Política de mayor nivel de la localidad, los Comisarios de la Policía Nacional que ejercen jurisdicción en el territorio de Distrito, un representante del Poder Judicial y un representante de la Juntas Vecinales

Artículo 16°.- Funciones de Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.

Son funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.

- Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de la jurisdicción.
- Promover la Organización de la Juntas Vecinales.
- Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana.
- Ejecutar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana dispuestos por el Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Supervisar la ejecución de los Planes y Programas de Seguridad Ciudadana.
- Coordinar y apoyar los Planes, Programas y/o Proyectos de Seguridad Ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
- Dictar directivas de Seguridad Ciudadana.
- Las demás que les correspondan conforme con la Ley del Sistema Nacional y normas reglamentarias.

CAPÍTULO IV

DEL ÓRGANO ALTA DE DIRECCIÓN

Artículo 17°.- Gerencia Municipal.

La Gerencia Municipal es el órgano de más Alto Nivel Técnico - Administrativo y tiene a su cargo la Dirección de la Administración Municipal.

Son Funciones del Gerente Municipal:

- Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades, técnico-administrativas de la municipalidad y los servicios públicos locales.
- Ejecutar por delegación los Acuerdos del Concejo Municipal;
- Suscribir todo tipo de documentos, valores, títulos bancarios y mercantiles para la marcha ordinaria de la Municipalidad, con las facultades y restricciones que el Concejo y la Alcaldía establezcan;
- Proponer normas de carácter administrativo y de ejecución de proyectos de inversión;
- Autorizar y controlar el gasto de los recursos de la municipalidad.
- Ejercer las funciones administrativas que le sean delegadas por la Alcaldía y las demás que le correspondan conforme a Ley.

CAPITULO V

DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 18°.- Oficina Control Institucional.

El Órgano de Control Institucional (OCI), conforma el Sistema Nacional de Control, bajo la jefatura de un funcionario designado por la Contraloría General de la República, de la cual depende funcional y administrativamente, esta encargada de promover y verificar mediante la aplicación de principios, sistemas y procedimientos técnicos, la correcta utilización eficiente y transparente de los recursos y bienes de la municipalidad, el desarrollo honesto, probo de las funciones y actos de las autoridades, funcionarios y en general de los servidores municipales, así como el cumplimiento de metas para alcanzar los fines de la entidad.

Son funciones del Órgano de Control Institucional.

- Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la municipalidad conforme con las normas del Sistema Nacional de Control.
- Efectuar auditorias a los estados financieros y presupuestarios de la municipalidad.
- Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la municipalidad que disponga la Contraloría General, así como las que sean requeridas por la Alcaldía.
- Remitir los informes resultantes de las acciones de control, a la Contraloría General de la República, y copia de ésta al Concejo Municipal.
- Actuar de oficio cuando se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando de ello a la Alcaldía.
- Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores y ciudadanos sobre actos y operaciones de la municipalidad.
- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República.
- Ejecutar el seguimiento de las medidas correctivas que se adopten como resultado de las acciones y actividades de control
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la municipalidad.
- Informar anualmente al Concejo Municipal acerca del ejercicio de sus funciones y del estado

de control del uso de los recursos municipales.

- Las demás que le correspondan conforme a Ley.

CAPITULO VI

DEL ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

Artículo 19º.- Oficina de Procuraduría Pública Municipal.

Los Procuradores Públicos Municipales, son funcionarios designados por el alcalde y dependen Administrativamente de la Municipalidad y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado. Es el órgano encargado de defender los intereses y. derechos de las municipalidades.

La Procuraduría Pública Municipal cumple las siguientes funciones.

- El Procurador ejerce la representación y defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad ante los Órganos jurisdiccionales, en los procesos y procedimientos en el que actué como demandante, demandada, denunciante o parte civil.
- El Procurador Público Municipal requiere de autorización del Concejo 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.
- El Procurador Público Municipal, previa autorización del Concejo Municipal también se halla facultado para intervenir en los demás procesos judiciales interpuestos contra la municipalidad o sus representantes, sea en calidad de demandante, demandado, denunciante, pudiendo constituirse en parte civil.
- Solicitar informes, antecedentes y la colaboración de cualquier dependencia o repartición del Sector Público Nacional para el ejercicio de su función.
- Rendir Informe anual, a través del Despacho de Alcaldía, al Concejo de Defensa Judicial del Estado, sobre los procesos judiciales iniciados o tramitados en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad, suministrando los datos acerca de los juicios en tramitación y formulando propuestas para el mejor desenvolvimiento o desarrollo de la defensa de la entidad.
- Requerir el auxilio de la fuerza pública, a través de la autoridad política, para el mejor desempeño de sus funciones.
- Informar mensualmente, por intermedio del despacho de Alcaldía, al Concejo Municipal sobre el estado y diligencias realizadas de los procesos judiciales autorizados.
- Las demás que le correspondan conforme con el Decreto Ley No 17537 que crea el Concejo de defensa Judicial del Estado y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2000-JUS.

La Oficina de la Procuraduría Pública Municipal tiene las siguientes responsabilidades:

El Procurador Público Municipal, el Procurador adjunto y los abogados en los que se delegue representación, serán responsables administrativos, civil y penalmente conforme a ley y según corresponda, por los perjuicios que pudieran ocasionar a la municipalidad en el ejercicio de sus funciones, por no actuar con la diligencia ordinaria exigida para ello.

CAPITULO VII

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 20º.- Oficina de Informática y Procesamiento de Datos.

Los órganos de asesoramiento informático son los encargados de brindar asesoría en la toma de decisiones para difundir las diversas actividades y obras que desarrolla la municipalidad, así como

su estructura orgánica y los servicios virtuales que presta la entidad.

La Oficina de la Tecnología de la Informática y Procesamiento de Datos, es el órgano encargado de analizar, diseñar y programar los sistemas de soporte informático para la toma de decisiones y la prestación de servicios a través de medios informáticos, para permitir la sistematización de los procesos técnicos tanto en la planificación, formulación de los presupuestos, la racionalización, actualización de datos y estadística.

Tiene las siguientes funciones:

Es responsable de la operatividad de los sistemas informáticos a través de la sistematización de los procesos técnicos en todas las áreas para la toma de decisiones a través de la actualización de datos en todos los procesos, del mismo modo es el responsable de mantener el portal virtual con toda la información que permita mostrar la transparencia de los procedimientos y actividades que desarrolla la entidad en cumplimiento a dispositivos legales vigentes.

Siendo sus funciones principales las siguientes:

- Realizar el análisis de todo el proceso administrativo, para poder sistematizar los procesos informáticos tendientes a la sistematización de todo el proceso administrativo que se ejecuta en la entidad.
- Formular y diseñar los programas informáticos que permitan brindar el soporte tecnológico de todo el proceso administrativo.
- Participar en los procesos de toma de decisiones y en el mantenimiento de la información actualizada, interviniendo en la programación de planes de trabajo tendientes a la formulación de soluciones de procesos virtuales.
- Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades de las estaciones y terminales con que cuenta la red informática y la información que se dispone en la página virtual de la entidad.
- Monitorear el proceso de alimentación de datos para evitar la redundancia de procesos que puedan ocasionar la repetición de los mismos.
- Participar en la formulación y evaluación de los sistemas existentes tanto a nivel de hardware y software.
- Elaborar en el Plan de mantenimiento tanto preventivo como correctivo, a nivel de software y hardware.
- Evalúa y actualiza los sistemas existentes con la puesta en marcha de un periodo de prueba y evaluación de los sistemas, en forma paralela a los procesos administrativos desarrollados en forma manual.
- Depende funcionalmente de la Alcaldía y administrativamente de la Gerencia Municipal.
- Otras atribuciones contenidas en el ROF.

Artículo 21º- Gerencia de Asesoría Jurídica.

La Gerencia de Asesoría Jurídica depende funcionalmente de la Alcaldía y administrativamente de la Gerencia Municipal. Es el Órgano encargado de brindar asesoramiento legal a la Alcaldía y a las Gerencias que lo soliciten.

Son funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

- Prestar asesoramiento jurídico legal en los asuntos que requieren los órganos de gobierno y dirección.
- Elaborar Proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones y Decretos que le sean solicitados por el Concejo Municipal, por la Alcaldía, por la Gerencia Municipal y/o por la Oficina de Secretaría General, conforme a Ley.
- Emitir dictámenes legales técnico - administrativos de los expedientes que se le encomienden.
- Tratar y orientar los asuntos legales correspondientes a la Municipalidad;
- Revisar los aspectos legales de los contratos y convenios que la Municipalidad vaya a celebrar.
- Brindar asesoramiento legal y absolver las consultas de las dependencias de la Municipalidad;
- Informar sobre las disposiciones legales cuyo cumplimiento corresponda a las dependencias de la Municipalidad.

- Las demás que le asignen los órganos de Gobierno y Alta Dirección.

Artículo 22°.- Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización depende funcionalmente de Alcaldía y Administrativamente de la Gerencia Municipal, es el órgano encargado de coordinar y conducir los procesos de Planeamiento, Presupuesto, Cooperación Técnica Internacional y la participación de la Municipalidad en los procesos de integración regional; asesora también en lo concerniente a estructuras orgánicas, funciones, sistemas y procedimientos.

Son funciones de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

- Elaborar el proyecto de Plan Estratégico Municipal que contenga la política institucional.
- Elaborar el Plan Estratégico del Distrito y el Plan de Inversiones;
- Conducir y controlar el proceso presupuestal en todas sus fases, evaluar el cumplimiento de las metas pertinentes, informando periódicamente a la Alcaldía y proponer en su caso, las medidas correctivas adecuadas;
- Elaborar el Proyecto de Desarrollo de Capacidades;
- Emitir opinión previa en lo relativo a modificaciones presupuestarias, operaciones de endeudamiento, proyectos de inversión, donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberabilidad.
- Conducir y coordinar con la Oficina de Informática y Procesamiento de Datos, y evaluar los procesos de estadística y racionalización para su publicación en el portal de transparencia de la Municipalidad.
- Formular y actualizar los documentos de gestión de la Municipalidad.
- Identificar y proponer acciones o proyectos que requieran cooperación técnica.
- Coordinar y evaluar la participación de la Municipalidad en los procesos de integración regional.
- Informar trimestralmente a la Alcaldía sobre la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, del Plan de Desarrollo Institucional y del Programa de Inversiones.
- Elaborar la información sobre las finanzas de la Municipalidad y coordinar con las Áreas de Relaciones Públicas y de Informática su publicación trimestral conforme con la Ley de transparencia y acceso a la información pública.
- Absolver consultas y brindar el asesoramiento a las dependencias de la Municipalidad en lo concerniente a las áreas funcionales de su competencia.
- Las demás que le correspondan conforme a la Ley.

Artículo 23°.- Oficina de Control Presupuestal.

La Oficina de Control Presupuestal depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

Son funciones de la Oficina de Control Presupuestal.

La Oficina de Control Presupuestal cumple las siguientes funciones.

- Controlar la ejecución del Presupuesto Institucional en forma diaria y mensual.
- Programar el Presupuesto Institucional conforme a los dispositivos legales vigentes emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Formular el Presupuesto Institucional y elevarlo a su Gerencia y a la Alcaldía para su aprobación.
- Elaborar los Estados Presupuestarios conforme lo dispone el Instructivo de la Contaduría Pública de la Nación.
- Elaborar la Evaluación Presupuestaria para el Ejercicio Fiscal vigente conforme lo disponen las directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Realizar la conciliación del marco legal de presupuesto.
- Realizar los informes de Evaluación Presupuestaria.
- Realizar la memoria anual de la Gestión Presupuestaria.
- Las demás contenidas en la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y sus normas

complementarias.

Artículo 24°.- Oficina de Racionalización y Estadística.

La Oficina de Racionalización y Estadística depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

Son funciones de la Oficina de Racionalización y Estadística.

- Elaborar e implementar el Plan Estratégico del Distrito de Mariano Melgar.
- Coordinar las acciones de Planificación Provincial y Regional.
- Efectuar análisis de los procesos técnicos de Planificación y Presupuesto.
- Generar los lineamientos y políticas necesarios para una Planificación adecuada.
- Elaborar la Memoria Anual para su aprobación por el Concejo Municipal.
- Las demás que correspondan a las políticas de Planificación Nacional.
- Implementar y actualizar los documentos normativos de gestión.
- Implementar y actualizar las directivas y reglamentos con normatividad vigente a las diversas unidades orgánicas.
- Tener actualizada la estadística distrital de todos los sectores como el número de Centros Educativos, Postas, Puestos de Salud, Hospitales, Comedores Populares y otros, y los índices de analfabetismo, mortalidad y morbilidad materno infantil y otros sistemas estadísticos.

Artículo 25°.- Oficina de Programación de Inversiones y Proyectos.

La Oficina de Programación de Inversiones y Proyectos depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

Son funciones de la Oficina de Programación de Inversiones y Proyectos.

- Revisar, orientar y aprobar los perfiles técnicos de Proyectos bajo el Sistema Nacional de Inversión Pública, que presente la Unidad Formuladora de Estudios y Proyectos de la entidad y/o perfiles de organizaciones de base que requieran canalizar sus proyectos, haciendo las veces de la OPI Municipal.
- Monitorear el proceso técnico y administrativo de los perfiles aprobados y alcanzados o tramitados ante fuentes financieras y cooperantes.
- Manejar el directorio de Cooperación Técnica Internacional.
- Mantener a la Municipalidad en contacto con APCI.
- Gestionar los proyectos presentados a los diferentes fondos internacionales.
- Promover las inversiones internacionales.

CAPITULO VIII

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 26°.- Oficina de Secretaría General

La Oficina de Secretaría General depende funcionalmente de Alcaldía y administrativamente de la Gerencia Municipal. Es el órgano encargado del asesoramiento y apoyo a los Órganos de Gobierno municipal, dirige el sistema de registro y administración documentaria.

La Oficina de Secretaría General cumple directamente las siguientes funciones:

- Brindar asesoramiento al Concejo Municipal y Alcaldía en los asuntos de su competencia.
- Levantar las actas de las Sesiones de Concejo.
- Dirigir y coordinar el procesamiento de la documentación que requiera y decida el Concejo Municipal o la Alcaldía.
- Redactar y autorizar con su firma las Ordenanzas y Resoluciones de Concejo aprobadas por el Concejo Municipal, así como los Acuerdos de Concejo que por mandato legal o por necesidad administrativa sean necesarias promulgarse.
- Resolver o atender los asuntos de su competencia, conforme al Texto Único de

Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.

- Emitir y autorizar con su firma las Resoluciones y Decretos, según disponga la Alcaldía, en los asuntos que corresponda conocer a este órgano de Gobierno.
- Llevar el registro y archivo de dispositivos, convenios y contratos emanados de los órganos de Gobierno.
- Coordinar con los demás órganos de la entidad de su competencia.
- Brindar la Información requerida por los ciudadanos conforme con la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Suscribir con el Alcalde las actas de Sesiones de Concejo, las Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones de Concejo, Resoluciones de Alcaldía y Decretos, dando fe de su existencia.
- Las demás que le asignen los Órganos de Gobierno y Dirección.

Artículo 27°.- Unidad de Trámite Documentario.

La Unidad de Trámite Documentario, depende funcional y administrativamente de la Oficina de Secretaría General.

Son funciones de la Unidad de Trámite Documentario.

- 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.
- Llevar el registro de ingreso de los documentos presentados ante la Municipalidad y las salidas de los emitidos por esta, dirigidos a otros órganos o administrados.
- Orientar a los administrados en la presentación de sus solicitudes formularios y brindar información sobre los procedimientos iniciados por aquellos.
- Proponer acciones para integrar y mejorar el sistema único de trámite documentario
- A través del fedatario adscrito a la dependencia, comprobar y autenticar previo cotejo la fidelidad de las copias presentadas por los administrados para su empleo en los procedimientos de la municipalidad, así como certificar firmas previa verificación de la identidad del suscriptor para las actuaciones administrativas en que ello sea necesario.
- Las demás que le asignen los superiores jerárquicos.

Artículo 28°.- Unidad de Archivo y Acervo Documentario

Es responsable de las competencias de su unidad y depende funcional y administrativamente de la Secretaría General.

La Unidad de Archivo y Acervo Documentario cumple las siguientes Funciones y Responsabilidades:

- Organizar y administrar el Archivo General de la Municipalidad conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos creado por Ley N° 25323 y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo No 008-92 JUS.
- Atiende las consultas de los usuarios sobre el trámite municipal.
- Ejecuta las actividades de recepción, clasificación, distribución e información de la documentación que ingresa por mesa de partes y de las unidades orgánicas que entreguen a esta unidad la documentación o acervo documentario de los anteriores ejercicios fenecidos.
- Adopta las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa para su adecuado archivo.
- Lleva los registros del acervo documentario en forma mecánica o informatizada.
- Da trámite oportuno a los expedientes presentados por mesa de partes o de usuarios, verificando el correcto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- Propone al Secretario General las resoluciones que debe emitir respecto a los administrados sobre la procedencia o no procedencia de sus solicitudes.
- Mantiene limpia y ordenada su oficina donde trabaja.
- Realiza el seguimiento del trámite de la documentación que ingresa por mesa de partes,

observando los plazos establecidos en el TUPA, así como la que sale hacia las distintas instituciones locales, nacionales e internacionales, mediante los medios que disponga, e informa a los interesados sobre el estado del trámite documentario solicitado.

- Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
- Las demás que le asigne la Secretaría General.

Artículo 29°.- Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas.

La Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas, depende funcionalmente de Alcaldía y administrativamente de la Gerencia Municipal. Es la encargada de la buena imagen de la municipalidad, orientando y brindando las facilidades del caso a autoridades, periodismo, instituciones, organizaciones de base y público en general, para la obtención de la información concerniente a los potenciales sociales y económicos del distrito.

La Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas cumple las siguientes funciones:

- Coordina la atención de las instituciones, medios de prensa, comunicación y personas que soliciten entrevistas con Alcaldía, conforme al rol correspondiente.
- Diseña, organiza y ejecuta las labores de Imagen Institucional de la Municipalidad a nivel, local, nacional e internacional.
- Recava, organiza y difunde las actividades oficiales y protocolares de la institución por los diferentes medios de comunicación locales y nacionales.
- Analiza, evalúa y emite opinión ante el despacho de Alcaldía, sobre el contenido de las informaciones vertidas en los diversos medios de comunicación sobre las acciones de la municipalidad.
- Diseña, organiza y supervisa las campañas oficiales de difusión tributaria en todo el ámbito distrital.
- Prepara, coordina y dirige las ceremonias oficiales y actividades protocolares.
- Propone acciones para conservar y promover la Imagen Institucional.
- Elabora y mantiene actualizado el directorio de autoridades e instituciones
- Diseña y elabora las notas de prensa, para diversos informativos, publicaciones y comunicados de la municipalidad.
- Promueve el intercambio de información con otras instituciones.
- Asume y organiza la recepción, atención y orientación de diversas delegaciones, comisiones de funcionarios o personalidades distinguidas durante la visita y estadía en el distrito.
- Difunde los Acuerdos de Concejo, Decretos de Alcaldía y Ordenanzas Municipales por medios de comunicación y por medio del portal e información y transparencia de la municipalidad en coordinación con la Oficina de Informática y Procesamiento de Datos.
- Elabora y mantiene actualizado el Calendario Cívico.
- Difunde el avance físico de la obras que ejecuta la municipalidad en coordinación con el Gerente de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y los residentes de obra.
- Las demás que le asignen los superiores jerárquicos.

Artículo 30°.- Gerencia de Administración.

La Gerencia de Administración depende funcionalmente de Alcaldía y administrativamente de la Gerencia Municipal. Es el órgano encargado de administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la entidad, así como de proporcionar los bienes y servicios auxiliares necesarios.

De la Gerencia de Administración dependen estructuralmente la Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales, la Oficina de Recursos Humanos y Personal, la Oficina de Contabilidad y la Oficina de Tesorería.

La Gerencia de Administración cumple directamente las siguientes funciones:

- Proponer a la Alcaldía la política y las normas de carácter administrativo.
- Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar en lo pertinente los recursos humanos y los

recursos materiales y financieros, así como los servicios auxiliares de la institución.

- Resolver en primera instancia los asuntos de su competencia conforme con el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- Las demás funciones que le correspondan de acuerdo a la Ley o le asigne sus superiores jerárquicos.

Artículo 31°.- Oficina de Contabilidad.

La Oficina de Contabilidad depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración.

La Oficina de Contabilidad cumple las funciones siguientes:

- Llevar la contabilidad gubernamental del pliego de la municipalidad distrital de Mariano Melgar y elevar la información contable ante la Contaduría Pública de la Nación.
- Controlar la ejecución presupuestaria, la disponibilidad de fondos y la variación de los estados financieros y patrimoniales.
- Organizar, coordinar, dirigir y ejecutar la difusión de disposiciones, reglamentos y directivas sobre el sistema contable, para asegurar la aplicación y cumplimiento de los procedimientos vigentes.
- Ejecutar arqueos mensuales e inopinados a la Oficina de Tesorería y Caja Chica.
- Elaborar los Estados Financieros (Balance General, Estado de Gestión, Flujo de Efectivo y cambios en el patrimonio neto).
- Emitir opinión técnica y absolver consultas en los campos de su competencia.
- Ejecutar, coordinar y controlar la ejecución de los compromisos mensuales.
- Controlar el cumplimiento de obligaciones tributarias.
- Las demás funciones que le correspondan conforme al Sistema Nacional de Contabilidad y las que sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 32°.- Funciones de la Oficina de Tesorería.

La Oficina de Tesorería depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración. Las actividades y funciones de la Oficina de Tesorería se rigen por las "Normas Generales del Sistema de Tesorería" R.D. N° 103-2002-Ef / 77.15.

La Oficina de Tesorería cumple las funciones siguientes:

- Depositar, conciliar e informar sobre los ingresos de la Municipalidad.
- Ejecutar los pagos comprometidos y controlar los fondos y valores de la Institución.
- Mantener actualizada la información de pagos y saldos.
- Llevar el control, registro y custodia de los valores, cartas fianza u otros documentos de contenido monetario.
- Pago de remuneraciones al personal administrativo y obrero de la municipalidad.
- Administrar los fondos fijos para Caja Chica efectuando arqueos sorpresivos al responsable del manejo de dicho fondo.
- Realizar arqueos habituales de operación y sorpresivos de fondos, valores y caja.
- Las demás funciones que le correspondan conforme al Sistema Nacional de Tesorería y las que sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 33°.- Oficina de Recursos Humanos y Personal.

La Oficina de Recursos Humanos y Personal depende funcional y administrativamente de Gerencia de Administración. Rige sus funciones por las "Normas del Sistema Nacional de Personal" R.J. N° 052-80-INAP/DNR, así como por la Ley de la carrera administrativa, Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento D.S. N° 005-90-PCM y demás normas pertinentes.

La Oficina de Recursos Humanos y Personal cumple las funciones siguientes:

- Programar, organizar, dirigir, controlar y coordinar el sistema administrativo de personal de la

municipalidad.

- Administrar los diferentes procesos técnicos de personal, contratación, designación, así como coordinar y programar acciones de capacitación y especialización interna y externa para el mejor desempeño laboral del personal de la Institución.
- Formular el proyecto del Cuadro Analítico de Personal, y el Presupuesto Analítico de Personal y emitir opinión respecto de su modificación o actualización.
- Organizar y mantener actualizados los legajos de personal.
- Elaborar las planillas del personal administrativo, obreros y otros del municipio.
- Las demás que le correspondan conforme al sistema de personal y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 34°.- Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales.

La Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales depende funcional y administrativamente de Gerencia de Administración. Hace posible la provisión de bienes y servicios en forma oportuna y en los plazos establecidos, debiendo ceñirse a las normas establecidas para tal fin emanadas a través del Concejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado CONSUCODE.

La Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales cumple las funciones siguientes:

- Consolidar, formular y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la municipalidad de acuerdo con las normas de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones de Estado y su Reglamento.
- Ejecutar y controlar la programación y adquisición de bienes y servicios en términos de calidad, cantidad, y especificaciones técnicas en forma oportuna y empleando los criterios de austeridad, prioridad y racionalidad.
- Ejecutar y supervisar los procesos técnicos de registro, recepción, almacenamiento y distribución de bienes, manteniendo los registros respectivos.
- Elaborar estadísticas de logística, que permitan reconocer las necesidades históricas de bienes de la institución.
- Abrir y mantener actualizado el Margesí de Bienes Municipales.
- Solicitar la contratación de Pólizas de Seguro necesarias para los bienes inmuebles, muebles y personal de la Municipalidad según corresponda y cuidar que permanezcan vigentes.
- Coordinar, supervisar y controlar todos los servicios que sean brindados a la institución.
- Coordinar con los comités especiales permanentes de adquisiciones de la municipalidad, los procesos de selección a llevarse a cabo, así como ejecutar las acciones dispuestas por dicho comité.
- Llevar el registro de procesos de selección de contrataciones, adquisiciones y coordinar con la Gerencia de Planificación y Presupuesto y con la Oficina de Relaciones Públicas y de Informática su publicación conforme con la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Las demás funciones que le corresponden conforme al Sistema Nacional de Abastecimiento y las que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO IX

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 35°.- Gerencia de Administración Tributaria.

La Gerencia de Administración Tributaria depende funcionalmente de la Alcaldía y administrativamente de la Gerencia Municipal. Es el órgano encargado de programar, regular, controlar, informar, cautelar, dirigir y ejecutar los procesos de registro, acotación, recaudación y

fiscalización de las rentas de la Municipalidad.

De la Gerencia de Administración Tributaria depende estructuralmente, la División de Administración Tributaria, la División de Recaudación y Contribuciones, la División de Fiscalización Tributaria y la División de Ejecución Coactiva.

La Gerencia de Administración Tributaria cumple directamente las siguientes funciones:

- Programar, dirigir, controlar y valorar los procesos de registro, acotación, recaudación, fiscalización de las rentas de la Municipalidad de conformidad con la legislación vigente.
- Proponer a la Alcaldía los lineamientos de Política Fiscal y campañas de incentivos Tributarios.
- Organizar el registro (padrón) de contribuyentes y establecer un código único por contribuyente.
- Elaborar el calendario de obligaciones tributarias.
- Brindar orientación de obligaciones para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- Evaluar y proponer los cambios de los montos de las tasas aplicables a los servicios que brinda la Municipalidad.
- Formular proyectos de Resoluciones de Determinación de Multa y Órdenes de Pago y resolver las reclamaciones interpuestas en contra de éstas.
- Resolver en primera instancia los asuntos de su competencia conforme con el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- Mantener al día la base de datos y los registros estadísticos de los Contribuyentes.
- Las demás funciones que le correspondan de acuerdo a Ley o las que le asignen sus superiores jerárquicos.

Artículo 36°.- División de Administración Tributaria.

La División de Administración Tributaria depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

La División de Administración Tributaria cumple las siguientes funciones:

- Planear, organizar, dirigir y evaluar las acciones de emisión, recepción y de registro tributario en general.
- Organizar, mantener, depurar, codificar, validar, clasificar y ordenar el Registro de contribuyente por su naturaleza e importancia financiera.
- Mantener actualizadas las cuentas corrientes de los contribuyentes.
- Planear y organizar el proceso de recepción de las declaraciones juradas y otra documentación e información de índole tributaria
- Constatar el cumplimiento de los requisitos legales exigidos para deducciones, exoneraciones inafectaciones.
- Administrar el Archivo General Tributario.
- Expedir copias y constancias de declaraciones juradas, pagos y otros documentos tributarios que obran en los archivos de su cargo.
- Expedir las Licencias y Autorizaciones de Funcionamiento de las actividades comerciales, industriales y de servicios.
- Supervisar la emisión de recibos y especies valoradas de los diversos tributos que procesa la Municipalidad.
- Las demás funciones que le correspondan de acuerdo a Ley, o las que asignen sus superiores jerárquicos.

Artículo 37°.- División de Fiscalización.

La División de Fiscalización, depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

La División de Fiscalización cumple las siguientes funciones:

- Dirigir, coordinar con las dependencias correspondientes y ejecutar las acciones de fiscalización de los tributos y demás obligaciones de naturaleza tributaria.
- Revisar y verificar la información tributaria declarada por los contribuyentes, para lo cual recibe información permanente del departamento de Habilitación Urbana y Obras Privadas.
- Constatar el uso de los predios informando de ello al Área de registro tributario y al Departamento de Control y Promoción de Actividades Económicas y de la Micro Empresa.
- Dirigir, coordinar y ejecutar las acciones de control de espectáculos públicos no deportivos.
- Efectuar liquidaciones tributarias y elevarlas a su Gerencia para la emisión de las Resoluciones de Determinación, de Multa y Órdenes de Pago correspondiente.
- Las demás funciones que le correspondan de acuerdo a Ley o le asignen sus superiores jerárquicos.

Artículo 38°.- División de Recaudación y Contribuciones

La División de Recaudación y Contribuciones, depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

La División de Recaudación y Contribuciones cumple las siguientes funciones:

- Coordinar con el Área de Ejecución Coactiva las acciones para el cumplimiento de obligaciones tributarias.
- Actualizar de manera permanente su archivo y base de datos
- Con conocimiento de su Gerencia, aprobar solicitudes de fraccionamiento de pago, suscribir los compromisos correspondientes y controlar su cumplimiento.
- Registrar, programar y evaluar las cobranzas que efectúen los cobradores y realizar arquezos periódicos y sorpresivos, informando de sus resultados a la Unidad de Rentas.
- Realizar arquezos periódicos de los bienes y valores que estén bajo su custodia por efecto de acciones de cobranza coactiva.
- Las demás funciones que le correspondan de acuerdo a ley a las normas reglamentarias o que le asignen sus superiores jerárquicos

Artículo 39°.- División de Cobranza por Ejecución Coactiva.

La División de Cobranza por Ejecución Coactiva, depende funcional y Administrativamente de la Gerencia de Administración Tributaria, se encuentra a cargo de un Ejecutor Coactivo.

La División de Cobranza por Ejecución Coactiva cumple las siguientes funciones

- Ejercer a nombre de la Municipalidad y a través del Ejecutor Coactivo que la representa para estos efectos, las acciones de coerción legalmente previstas para el cumplimiento de obligaciones Tributarias y no Tributarias provenientes de relaciones jurídicas de derecho público y establecido por la propia Entidad, mediante acto administrativo emitido conforme a ley.
- Verificar la exigibilidad de las obligaciones cuya ejecución se le encargue; y ejercer las demás facultades que se le atribuyan tanto al Ejecutor como al Auxiliar Coactivo el Art. 116 del Código Tributario aprobado por D.S. 135- 99-EF y los Arts 3 y 5 de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y sus Reglamentos.
- Tramitar y custodiar los expedientes de ejecución coactiva y archivo documental a su cargo.
- Elaborar y proponer el Plan Anual de actividades genérico del Área.
- Designar a los custodios o depositarios de bienes embargados. Interventores o Administradores que sea necesario y disponer la provisión de depósitos o ambientes necesarios para la custodia de dichos bienes que la entidad deberá prever.
- Llevar el registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados y demás actas de ejecución forzosa de obligaciones de naturaleza no tributaria.
- Las demás que le correspondan de acuerdo a lo establecido en el TUO del Código Tributario y en la Ley N° 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y otras normas conexas y complementarias o concordadas.

Artículo 40°.- Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano

La Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano depende funcionalmente de Alcaldía y administrativamente de la Gerencia Municipal. Es el órgano encargado de planificar, ejecutar y supervisar las acciones referidas a los proyectos de obras públicas y privadas, control urbano, catastro, ubicación urbana, ornato y acondicionamiento territorial.

De la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano dependen estructuralmente el Área de Obras Públicas, el Área de Proyectos y Arquitectura, el Área de Habilitaciones Urbanas y Catastro y el Área de Defensa Civil.

La Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano cumple directamente las siguientes funciones:

- Formular y Proponer el Plan Urbano del Distrito.
- Organizar el espacio Urbano, proponiendo mediante estudios, proyectos y programas (expedientes técnicos) la infraestructura básica para los servicios públicos y su equipamiento.
- Proponer y ejecutar proyectos de ornato.
- Reconocer asentamientos humanos y proponer acciones para promover su desarrollo y formalización.
- Proponer, aplicar y controlar la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
- Planear organizar y dirigir las acciones de levantamiento de inventario de la propiedad inmueble municipal.
- Regular, planear, organizar, dirigir y controlar las actividades referidas a la elaboración y actualización del catastro distrital y procesamiento de información telemática según los requerimientos de la administración.
- Elaborar y mantener actualizados los planos telemáticos del distrito.
- Formular las bases técnicas y administrativas para llamar a concurso de las obras que la municipalidad contrate así como supervisar y controlar el desarrollo de estas y el cumplimiento de los contratos estipulados.
- Realizar la recepción de obras y aprobar las liquidaciones técnicas financieras.
- Resolver en primera instancia los asuntos de su competencia conforme con el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- Emitir certificados de jurisdicción, numeración, nomenclatura, zonificación y/o compatibilidad de uso para la ubicación de avisos publicitarios, propaganda política y para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales.
- Emitir las Licencias de Construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaraciones de fábrica.
- Prestar accesoria técnica a los diferentes órganos de la municipalidad cuando sea solicitado o se considere pertinente de acuerdo a su competencia.
- Emitir informes técnicos para Defensa Civil.
- Las demás funciones que le correspondan de acuerdo a la Ley, a las normas reglamentarias o que le asignen sus superiores jerárquicos.

Artículo 41°.- Funciones de la División de Obras Públicas.

La División de Obras Públicas, depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano. Supervisa mediante acciones orientadas al control y mantenimiento de la infraestructura básica existente en el distrito.

La División de Obras Públicas cumple las siguientes funciones:

- Ejecutar en las modalidades de administración directa y por encargo, las obras de infraestructura pública urbanas aprobadas y programadas.
- Supervisar y controlar las obras de infraestructura que la Municipalidad ejecute por convenio y contrato.
- Ejecutar acciones de mantenimiento de infraestructura vial y señalización.

-
- Efectuar valorizaciones de avance de obras y controlar los plazos de ejecución.
 - Controlar la asistencia y permanencia del personal obrero asignado a las obras en ejecución y elaborar las planillas correspondientes.
 - Elaborar los expedientes finales de obras ejecutadas conteniendo las liquidaciones técnicas respectivas.
 - Controlar la calidad de materiales e insumos utilizados cualquiera sea la modalidad que se adopte para la ejecución de las obras.
 - Emitir informes técnicos sobre metas, plazos adicionales, conformidad de equipos, personal, y los demás que corresponden a sus funciones.
 - Realizar inspecciones, informar de ello a las demás funciones que le correspondan de acuerdo a ley, a las normas reglamentarias o que le asignen sus superiores jerárquicos.

Artículo 42°.- División de Obras Privadas, Habilitaciones Urbanas y Catastro

La División de Obras Privadas, Habilitaciones Urbanas y Catastro depende funcional y administrativamente de Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano.

La División de Obras Privadas, Habilitaciones Urbanas y Catastro cumple las siguientes funciones:

- Tramitar las solicitudes relativas a habilitaciones urbanas y elevarlas al superior jerárquico con los informes correspondientes para su aprobación.
- Controlar las habilitaciones urbanas, cautelando la intangibilidad de las áreas de uso público, áreas verdes y aportes obligatorios, etc.
- Llevar el registro de habilitaciones urbanas con información sobre la situación físico legal.
- Elaborar información estadística fiscal urbana con información sobre la situación física y legal.
- Organizar y administrar el registro y archivo de licencias de construcción y autorizaciones.
- Proponer y ejecutar campañas de fiscalización y control de licencias de construcción y autorizaciones de obras.
- Tramitar y poner a consideración de las comisiones calificadoras las solicitudes de autorizaciones y licencias para construcción y elevarlas al superior jerárquico con los informes correspondientes para su aprobación.
- Realizar los controles de obra de las licencias de construcción y constatar las conformidades de obra.
- Tramitar y calificar los procedimientos de cambios de uso de edificaciones, subsidios y otros.
- Resellar planos, expedir copia de documentación y planos de archivo de licencias y otras certificaciones de documentos expedidos.
- Identificar los inmuebles en estado ruinoso, los terrenos sin censar y proponer las medidas a ejecutar.
- Atender, calificar y tramitar ante las instancias correspondientes las quejas vecinales referentes a las fallas constructivas que perjudiquen predios, la vía pública, construcciones antirreglamentarias o ilegales que invadan terrenos de terceros o la vía pública y otros.
- Elaboración y/o reestructuración de las escalas de multas y tasas Municipales.
- Proponer y/o Desarrollar el Plan Catastral, y/o el Catastro Urbano y Rural, como su permanente actualización y monitoreo.
- Las demás funciones que correspondan de acuerdo a Ley, la norma reglamentaria o que le asignen sus superiores jerárquicos.

Artículo 43°.- División Formuladora de Estudios y Proyectos.

La División Formuladora de Estudios y Proyectos, depende funcional y administrativamente de Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano

La División Formuladora de Estudios y Proyectos cumple las siguientes funciones:

- Formular los Perfiles Técnicos adecuados al Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP, según los proyectos y obras aprobadas en el presupuesto institucional teniendo como marco referencial los techos presupuestales.

-
- Formular los Perfiles Técnicos adecuados al Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP, según los requerimientos que le encargue la administración en favor de organizaciones de base.
 - Monitorear el Proceso Técnico Administrativo que requiera la aprobación de dichos perfiles y/o levantar las observaciones técnicas que el caso amerite.
 - Elaborar y o supervisar la ejecución de los Diseños de las Obras a ejecutar y los expedientes técnicos.
 - Elaborar y supervisar la arquitectura de las obras.
 - Implementar el archivo de los expedientes de obra que cuente la municipalidad.

Artículo 44°.- División de Defensa Civil.

La División de Defensa Civil, depende de Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano.

La División de Defensa Civil cumple las siguientes funciones:

- Proponer al Comité Distrital de Defensa Civil el Plan de Defensa Civil para su aprobación.
- Planear, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil de la Municipalidad.
- Llevar el inventario de los recursos de la municipalidad aplicables a Defensa Civil.
- Ejecutar planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera.
- Promover y/o ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil, con incidencia especial en primeros auxilios y medidas de seguridad.
- Prestar servicios técnicos de inspección y otros de seguridad en Defensa Civil en coordinación con el Departamento de Obras Publicas.
- Aplicar en el área de su competencia las normas técnicas emitidas por el INDECI.
- Proponer las suscripción y ejecutar convenios en materia de defensa civil con organismos Nacionales o Extranjeros.
- Administrar la documentación del Comité Distrital de Defensa Civil.
- Centralizar la recepción y custodia de ayuda material y ejecutar el Plan de Distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en caso de desastres.
- Las demás que le correspondan conforme a ley y las que les sean encargadas por sus superiores jerárquicos.
- Como parte de las funciones inherentes a su cargo, el Jefe del Departamento de Defensa Civil actúa como Secretario Técnico del Comité Distrital de Defensa Civil.

Artículo 45.- Gerencia de Servicios Públicos y Comunales.

La Gerencia de Servicios Públicos y Comunales depende funcionalmente de Alcaldía y administrativamente de la Gerencia Municipal. Es el órgano encargado de los servicios de limpieza pública, mantenimiento de áreas verdes, protección del medio ambiente y el control de comercialización y defensa del consumidor, de la Gerencia de Servicios Públicos dependen estructuralmente la División de Comercialización y Transporte Urbano, División de Limpieza Pública y Ornato, División de Seguridad Ciudadana y Serenazgo y División de Mantenimiento y Protección de Áreas Verdes.

La Gerencia de Servicios Públicos y Comunales cumple directamente las siguientes funciones:

- Proponer normas para la protección del medio ambiente y los recursos naturales.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas municipales a través de la Policía Municipal y/o Autoridades Locales.
- Proponer normas para regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los lugares públicos locales.
- Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- Elaborar estudios, diagnósticos y proyectos relativos a la protección del medio ambiente y la ecología.
- Proponer y ejecutar acciones y programas para el reciclaje y el tratamiento de residuos sólidos.

-
- Realizar campañas de control de epidemias y control de sanidad animal.
 - Realizar campañas y/o operativos de profilaxis social en coordinación con los responsables de las instituciones de la localidad.
 - Ejecutar permanentemente la limpieza pública de la jurisdicción del distrito.
 - Resolver en primera instancia los asuntos de su competencia conforme con el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad.
 - Imponer sanciones.
 - Expedir carnés de sanidad.
 - Las demás que les corresponden conforme a la Ley, las normas reglamentarias pertinentes y las que les sean encargadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 46º.- División de Comercialización y Transporte Urbano.

La División de Comercialización y Transporte Urbano, depende de Gerencia de Servicios Públicos.

La División de Comercialización y Transporte Urbano cumple las siguientes funciones:

- Normar y controlar las actividades relacionadas con el saneamiento ambiental.
- Normar y controlar el aseo, higiene y salubridad en establecimientos comerciales industriales, viviendas, escuelas, piscinas, y otros lugares públicos. Realizar operativos de profilaxis social.
- Regular y controlar el comercio ambulatorio.
- Regular cuando el interés social lo aconseje, el acopio, distribución, almacenamiento, y comercialización de productos alimenticios, controlando la especulación, adulteración o acaparamiento.
- Vigilar el cumplimiento de las normas legales referente a la calidad de los alimentos y bebidas así como las condiciones de higiene de quienes los distribuyen y comercian.
- Organizar, supervisar, y controlar, según el caso mercados de abastos, camales, silos y terminales pesqueros, a fin de controlar los precios y calidad de los productos y el saneamiento ambiental. Controlar, verificar las licencias solicitadas y/u otorgadas de apertura de establecimientos comerciales e industriales y de actividades profesionales o de servicios, estas acciones de control, verificación, fiscalización previa y posterior.
- En materia de control, vigilancia y regulación del transporte urbano tanto para vehículos mayores y menores, autorización de paraderos y concesiones de ruta deberá coordinarse con la Municipalidad Provincial de Arequipa acorde a las facultades compartidas que al respecto dicta la Ley Orgánica de Municipalidades.
- Mediante la Policía Municipal:
 - Obtener el debido cumplimiento y acatamiento de las disposiciones Municipales tales como Acuerdos, Edictos, Ordenanza, Resoluciones Municipales.
 - Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad de locales públicos incluyendo hoteles, hostales, restaurantes, y todo tipo de establecimiento comercial, con el apoyo de autoridades y dependencias policiales para mejor cumplimiento de metas y objetivos.
 - Apoyar a los diferentes órganos de la Municipalidad en cuanto al cumplimiento de las normas relacionadas con la Gerencia de Servicios Públicos y Comunales.
 - Apoyar y promover acciones de control y regulación del transporte urbano acorde a las atribuciones compartidas otorgadas en la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades en coordinación con la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- Otras funciones que sean encomendadas por la Superioridad.

Artículo 47º.- División de Limpieza Pública y Ornato

La División de Limpieza Pública, depende de Gerencia de Servicios Públicos,

La División de Limpieza Pública y ornato cumple las siguientes funciones:

- Atender el servicio de limpieza pública en todas sus etapas.
- Efectuar el mantenimiento de torrenteras.

- Realizar acciones de fumigación.
- Atender solicitudes y quejas de los vecinos sobre los servicios que presta el departamento.
- Planear, coordinar y ejecutar campañas de información y educación sobre limpieza del distrito.
- Las demás que les corresponden conforme a Ley, a las normas Reglamentarias pertinentes y las que les sean encargados por sus superiores jerárquicos.

Artículo 48°.- División de Seguridad Ciudadana y Serenazgo.

La División de Seguridad Ciudadana y Serenazgo depende de la Gerencia de Servicios Públicos,

La División de Seguridad Ciudadana cumple las siguientes funciones:

- Brindar seguridad colectiva
- Buscar la erradicación de la prostitución, delincuencia y otras que atenten contra la moral y las buenas costumbres de los moradores del distrito, a través del escuadrón de Seguridad Ciudadana de Mariano Melgar (PSMM), en coordinación con la PNP, ambas secciones se regirán por su Reglamento Interno de Funciones (RIF). Estas funciones se efectuarán teniendo como base las normas específicas emitidas al respecto y en coordinación con la Policía Nacional del Perú para el mejor cumplimiento y logro de objetivos en materia de seguridad ciudadana local.
- Propender la formación y conformación de Comités de Seguridad Ciudadana en barrios y PP.JJ. en coordinación con el Comité de Coordinación Multisectorial.

Artículo 49°.- División de Mantenimiento y Protección de Áreas Verdes

La División de Mantenimiento y Protección de áreas Verdes depende de la Gerencia de Servicios Públicos y Comunales.

La División de Mantenimiento y Protección de Áreas Verdes cumple las siguientes funciones:

- Proponer normas y procedimientos para la conservación de áreas verdes y vigilar su cumplimiento
- Programar y ejecutar el cumplimiento del mantenimiento y protección de parques y jardines.
- Ejecutar acciones de evacuación de malezas y residuos de parques y jardines.
- Proponer la creación de nuevas áreas verdes.
- Programar, coordinar y ejecutar campañas de forestación y reforestación en el distrito.
- Organizar y administrar el vivero municipal.
- Coordinar con la Policía Ecológica las acciones de protección del medio ambiente.
- Las demás que le corresponden conforme a Ley, a las normas Reglamentarias pertinentes y las que les sean encargadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 50°.- Gerencia De Desarrollo Económico Local

Es responsable de las labores propias del sistema a su cargo y de toda aquella información relacionada con el desarrollo económico y promoción del empleo y depende funcional y administrativamente de la Alcaldía y Gerencia Municipal. Mantiene las siguientes funciones :

- Proponer el Plan Estratégico para el Desarrollo Económico - Productivo Sostenible de las PYME's del distrito de Mariano Melgar y dirige su implementación.
- Elaborar el diagnóstico de la micro y pequeña empresa de la jurisdicción del distrito.
- Llevar el Registro Distrital de las Mypes y de sus organizaciones así como tramitar el reconocimiento de estas.
- Promover la realización de ferias locales regionales y nacionales que propicien la dinamización de los mercados a nivel de las MYPES.
- Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en la jurisdicción sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.

- Promover la coordinación, concertación y cooperación interinstitucional a favor de las MYPES.
- Promover la participación de organismos especializados de la actividad privada en brindar servicios de capacitación técnica para las MYPES;
- Realizar en su ámbito de influencia actividades de difusión, organización y canalización de los servicios de promoción y desarrollo a que se refiere el Reglamento de la Ley General de la Pequeña, mediana y microempresa.
- Promover e impulsar el desarrollo de las organizaciones vecinales de los vecinos de la jurisdicción del distrito de Mariano Melgar.
- Mantiene actualizado el registro de organizaciones vecinales de las organizaciones sociales de base y de sus representantes.
- Estudia y resuelve los documentos relacionados con aspectos de su competencia.
- Planifica y dirige las formas de participación, cooperación y colaboración vecinal en función al desarrollo del espacio de las acciones del gobierno local.
- Propicia la participación vecinal en la formulación de los presupuestos participativos y los planes de concertación local.
- Planear y desarrollar métodos y sistemas de investigación para estudios de interés sectorial.
- Dirigir y coordinar las actividades de planificación y análisis de investigación, proyecciones sobre necesidades y demandas de mano de obra, empleo recursos humanos y otros.
- Supervisar las actividades correspondientes a la construcción de actualización de marcos maestres.
- Determinar la factibilidad de proyectos de investigación sectorial o multisectorial y preparar presupuestos y costos.
- Revisar las clasificaciones ocupacionales por ramas de actividad económica, por niveles educativos y preoperar tablas de conversión entre distintas clasificaciones.
- Coordinar con organismos nacionales e internacionales, las acciones relativas a investigaciones socio-económicas que se realizan sobre recursos humanos, mano de obra y empleo.
- Promueve la participación de las micro y pequeñas empresas en el desarrollo local.
- Fomenta la organización y formalización de las micro y pequeñas empresas.
- Orienta y capacita a las diferentes organizaciones del sector comercio para la obtención de créditos financieros de las instituciones financieras.
- Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal
- Las demás funciones que le correspondan de acuerdo a ley o que le asignen sus superiores jerárquicos.

Artículo 51°.- División de Promoción Empresarial Generación de Empleo y Concertación Local

Es responsable de las labores propias del sistema a su cargo y de toda aquella información relacionada con el desarrollo económico y promoción del empleo, depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

Las funciones de la División de Promoción Empresarial Generación de Empleo y Concertación Local son:

- Promueve e impulsa el desarrollo de las organizaciones vecinales de los vecinos de la jurisdicción del Distrito de Mariano Melgar.
- Mantiene actualizado el registro de organizaciones vecinales de las organizaciones sociales de base y de sus representantes.
- Estudia y resuelve los documentos relacionados con aspectos de su competencia.
- Planifica y dirige las formas de participación, cooperación y colaboración vecinal en función al desarrollo del espacio de las acciones del gobierno local.
- Registra y reconoce las organizaciones de la comunidad, con arreglo a las normas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- Propicia el fortalecimiento organizacional de la PYMES.
- Promueve la generación de empleo a través de la formalización de las PYMES.

-
- Dirigir y coordinar las actividades de planificación y análisis de investigación, proyecciones sobre necesidades y demandas de mano de obra, empleo, recursos humanos y otros.
 - Supervisar las actividades correspondientes a la construcción de actualización de marcos maestras.
 - Revisar las clasificaciones ocupacionales por ramas de actividad económica, por niveles educativos y preoperar tablas de conversión entre distintas clasificaciones.
 - Coordinar con organismos nacionales e internacionales, las acciones relativas a investigaciones socio-económicas que se realizan sobre recursos humanos, mano de obra y empleo.
 - Promueve la participación de las micro y pequeñas empresas en el desarrollo local.
 - Fomenta la organización y formalización de las micro y pequeñas empresas.
 - Orienta y capacita a las diferentes organizaciones del sector comercio para la obtención de créditos financieros de las instituciones financieras.
 - Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.

Artículo 52°.- División de la Promoción de Corredores Productivos, Eco Turísticos y de Bio Diversidad.

Es responsable de las labores propias del sistema a su cargo y de toda aquella información y actividades relacionadas con la promoción de corredores productivos, eco turísticos y de bio diversidad y depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

Las funciones de la División de la Promoción de Corredores Productivos, Eco Turísticos y de Bio Diversidad son:

- Promueve e impulsa el desarrollo de las organizaciones vecinales de los vecinos de la jurisdicción.
- Mantiene actualizado el registro de organizaciones vecinales de las organizaciones sociales de base y de sus representantes.
- Estudia y resuelve los documentos relacionados con aspectos de su competencia.
- Planifica y dirige las formas de participación, cooperación y colaboración vecinal en función al desarrollo del espacio de las acciones del gobierno local.
- Registra y reconoce las organizaciones de la comunidad, con arreglo a las normas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- Propicia la promoción de corredores productivos a través de ferias de carácter de intercambio comercial como conocer las actividades productivas de mayor impacto.
- Identifica y desarrolla el empadronamiento de las actividades turísticas y centros de esparcimiento para promocionarlo y generar el turismo.
- Desarrolla planes, programas, y capacitación sobre temas de bio Diversidad, con énfasis en la protección de la ecología y medio ambiente del distrito

Artículo 53°.- Gerencia de Desarrollo Social.

La Gerencia de Desarrollo Social depende funcionalmente de Alcaldía y administrativamente de Gerencia Municipal. Es el órgano encargado de promover, ejecutar, controlar actividades y programas de educación, cultura, promoción turística, defensa del niño, la mujer y la familia, promoción social y participación vecinal., Control y promoción de actividades económicas en el ámbito del distrito, administración de los cementerios de la municipalidad y finalmente de planificar, ejecutar y supervisar las actividades destinadas a la gestión e implementación del deporte y recreación, que permita mejorar la formación integral de las personas, especialmente en el desarrollo físico moral de la niñez y la juventud como promover programas de derechos y protección de la Mujer.

De la Gerencia de Desarrollo Social dependen estructuralmente: La División de Promoción de Educación, cultura y deporte, La División de DEMUNA, División de Asistencia Alimentaria, Salud y

Vaso de Leche, División de Registros Civiles, La División de Participación Ciudadana y Concejo de la Juventud y División de Promoción Social y atención al Discapacitado y Adulto Mayor.

La Gerencia de Desarrollo Social cumple directamente las siguientes funciones:

- Proponer acciones dirigidas al desarrollo social en el distrito en armonía con las políticas y planes regionales y provinciales aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.
- Administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social propio y transferido, asegurando la calidad y focalización del servicio, las oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
- Proponer la política y planes de desarrollo social, y de apoyo a la población en riesgo.
- Elaborar estudios, diagnósticos y proyecciones de sistemas, planes y proyectos generales de desarrollo.
- Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
- Normar, coordinar, programar y fomentar el deporte.
- Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de programas de las actividades recreativas.
- Normar el uso y administrar los parques recreacionales y las áreas destinadas a la práctica del deporte.
- Control y Administración de los Cementerios de propiedad de la Municipalidad.
- Supervisar, orientar y/o asesorar en la organización y ejecución de actividades deportivas, apoyando las acciones de los Comités de Deportes Distritales.
- Evaluar la aplicación de las normas técnicas de deportes.
- Resolver en primera instancia los asuntos de su competencia conforme con el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- Prestar Asesoría técnica a los diferentes órganos de la Municipalidad cuando sea solicitado o se considere pertinente de acuerdo a su competencia.
- Dirigir, coordinar y controlar el uso racional de los recursos materiales y económicos de su competencia.
- Las demás funciones que le correspondan de acuerdo a Ley, a las normas reglamentarias o que le asignen sus superiores.

Artículo 54°.- División de la Promoción de la Educación, Cultura y Deporte

La División de la Promoción de la Educación, Cultura y Deporte, depende de Gerencia de Desarrollo Social.

La División de la Promoción de la Educación cumple las siguientes funciones:

- Elaborar el diagnóstico educativo escolarizado y no escolarizado del Distrito.
- Proponer acciones educativas, culturales y deportivas del distrito, en coordinación con la dirección regional de educación y las unidades de gestión educativa, según corresponda.
- Propiciar el desarrollo de comunidades educadoras y aprobar la creación de redes educativas.
- Impulsar y organizar el Concejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadano.
- Promover campañas de alfabetización.
- Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo.
- Organizar centros culturales bibliotecas, teatros y talleres de arte.
- Promover la protección y difusión del patrimonio cultural del Distrito y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos.
- Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato local.
- Promover actividades culturales diversas, fomentando la creación de grupos culturales.

folklóricos, musicales de historia y arte.

- Emitir opinión previa para el otorgamiento de autorizaciones para espectáculos públicos no deportivos.
- Organizar eventos deportivos a nivel distrital e interdistrital.
- Proponer el plan de actividades de vacaciones útiles
- Las demás funciones que le correspondan de acuerdo a Ley, a las normas reglamentarias o que le asignen sus superiores jerárquicos.

Artículo 55°.- División de DEMUNA.

La División de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente DEMUNA depende de Gerencia de Desarrollo Social

La División de DEMUNA cumple las siguientes funciones:

- Actuar en protección del interés superior del niño, niña y del adolescente.
- Atender los casos que se presenten ante la defensoría cumpliendo con las disposiciones contenidas en las Guías de Procedimientos de Atención de Casos en las Defensorías del Niño y del Adolescente.
- Proponer el fortalecimiento de los lazos familiares, para la cual podrá realizar conciliaciones extrajudiciales entre padres, cónyuges y familiares, en las materias de Alimentación, Tenencia, Régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- Proponer el reconocimiento voluntario de filiaciones.
- Brindar orientación multidisciplinaria en la familia para prevenir situaciones.
- Presentar denuncias ante autoridades competentes por falta, delito en agravio de los niños, niñas y adolescentes e intervenir en su defensa.
- Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales para ejecutar actividades relacionadas con los fines de la Defensoría.
- Proponer a la administración la aprobación de medidas complementarias de protección de los derechos de la niñez y adolescentes, adecuados a la realidad del Distrito.
- Programar, planificar, coordinar y ejecutar programas de apoyo contra la agresión física y psicológica del niño, adolescente.
- Previa autorización de su superior jerárquico, brindar orientación y apoyo a aquellas Defensorías que lo soliciten.
- Proponer ante la Administración Municipal actividades y programas en beneficio de los niños y adolescentes del distrito y de sus familias.
- Llevar el registro de los adolescentes trabajadores que realicen actividades en forma dependiente o por propia cuenta dentro de la jurisdicción.
- Llevar el registro de asociaciones formadas por niños, adolescentes y de mujeres cuyo fin sea la actividad laboral.
- Solicitar ante la División de Registros Civiles la inscripción de Actas de Nacimiento de niños y adolescentes que no cuenten con ellas, se encuentran en estado de abandono o provenientes de familias en estado de extrema pobreza.
- Las demás funciones establecidas por el código de los niños y adolescentes, por las normas reglamentarias y las que les sean encargadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 56°.- División de Asistencia Alimentaria, Salud y Vaso de Leche.

La División de Asistencia Alimentaria, Salud y Vaso de Leche, depende de la Gerencia de Desarrollo Social,

La División de Asistencia Alimentaria, Salud y Vaso de Leche cumple las siguientes funciones:

- Diseñar planes y programas de asistencia alimentaria considerando el proceso de descentralización del estado pasarán para la administración de las municipalidades los comedores populares, desayunos escolares y otros programas sociales que serán y son transferidos a la municipalidad, la misma que deberá diseñar nuevas estrategias de trabajo con

las organizaciones sociales de base y beneficiarios.

- Programar, dirigir y coordinar campañas de prevención de salud en coordinación con el MINSA, ESSALUD, y otras organizaciones no gubernamentales ONGS, dedicadas a la prevención de enfermedades infecto contagiosas y prevención de la salud.
- Implementar las acciones dispuestas por el Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche. Organizan programas, coordinan y ejecutan la implementación de dicho Programa en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación.
- Proponer la aprobación y modificación del Reglamento de Procedimientos para la Administración del Programa Vaso de Leche.
- Elaborar la información referida a la ejecución del Programa.
- Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Comités del Vaso de Leche del Distrito
- Las demás que le correspondan conforme a la Ley, a las normas Reglamentarias pertinentes y la que sean encargadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 57°.- División de Registros Civiles.

La División de Registros Civiles depende de Gerencia de Desarrollo Social,

La División de Registros Civiles cumple las siguientes funciones:

- Llevar los Registros Civiles y celebrar los actos conforme con las normas del Registro Nacional de Identificación.
- Elaborar la estadística de hechos vitales y remitirla a los órganos correspondientes.
- Proponer y ejecutar la celebración de matrimonios comunitarios.
- Expedir copias y constancias certificadas de las inscripciones que se encuentran en los Registros Civiles de la localidad.
- Proponer la exoneración del pago de tasas para casos de precariedad económica.
- Sistematizar y digitalizar los archivos de Registros Civiles.
- Las demás que correspondan conforme a ley, a las normas reglamentarias pertinentes y las que les sean encargadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 58°.- División de Participación Ciudadana y Consejo de la Juventud.

La División de Participación Ciudadana y Consejo de la Juventud, depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

La División de Participación Ciudadana y Consejo de la Juventud cumple las funciones siguientes:

- Proponer el reglamento para la constitución y delimitación de Juntas Vecinales y para la elección y revocatoria de sus delegados, sus modificaciones y verificar el cumplimiento de sus normas.
- Participar en los procesos de constitución de Juntas Vecinales y la elección de sus representantes acreditados
- Participar y Fomentar la constitución y efectiva constitución del Consejo de la Juventud motivando a las organizaciones juveniles para el logro de los fines.
- Aperturar el Registro Único de Organizaciones Sociales, con el objeto de reconocer y registrar las Organizaciones Sociales del Distrito de Mariano Melgar, en base a las disposiciones Municipales vigentes.
- Participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas de desarrollo social, así como de apoyo a la población con riesgo en la Jurisdicción del Distrito.
- Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales,
- Fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de las juntas de propietarios de edificios y de las juntas vecinales de su localidad.
- Registrar y controlar las asociaciones de vecinos que recaudan cotizaciones o administran

bienes vecinales, para garantizar el cumplimiento de sus fines.

- Las demás que le corresponden de acuerdo a ley, a las normas reglamentarias pertinentes y las que les sean encargadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 59°.- División de Promoción Social, Atención al Discapacitado y al Adulto Mayor.

La División de Promoción Social, Atención al Discapacitado y al Adulto Mayor, depende de la Gerencia de Desarrollo Social, cumple las siguientes funciones.

- Proponer el programa distrital de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo: mujeres adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de Precariedad, y en coordinación con el Departamento Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente, respecto de niños y adolescentes.
- Promover, establecimientos de refugio y/o protección a las personas con discapacidad y ancianos desvalidos.
- Elaborar el diagnóstico y ejecutar el Censo Distrital de personas con discapacidad.
- Organizar e implementar el servicio de protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad
- Proponer la suscripción de convenios con el Concejo Nacional para integración de la persona con discapacidad (CONADIS).
- Emitir informes relacionados con la adecuación arquitectónica para las personas con discapacidad y la implementación de medidas para facilitar el uso y/o acceso adecuado a los servicios establecimientos de uso público estatales o privados.
- Las demás funciones que le correspondan de acuerdo a ley, o que le asignen sus superiores jerárquicos.

TITULO III

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 60°.- De las Relaciones Inter Institucionales.

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

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

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

TÍTULO IV

DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 61°.- Régimen Laboral.

Los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Mariano Melgar se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a la Ley.

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

TÍTULO V

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 62°.- Régimen Económico.

La Municipalidad Distrital de Mariano Melgar se rige por presupuesto participativo anual como instrumento de administración y gestión, el cual se formula aprueba y ejecuta conforme a la ley de la materia, y en concordancia con el plan de desarrollo concertado de la jurisdicción.

El Presupuesto de la municipalidad se sustenta en el equilibrio real de los ingresos y egresos y es aprobado por el Concejo Municipal dentro del plazo que establece la normativa sobre la materia.

Artículo 63°.- El Patrimonio de la municipalidad esta constituido por los bienes y rentas que le pertenecen de conformidad con lo señalado por la Ley.

TITULO VI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera: El Manual de Organización y Funciones, es el único documento, que describirá todas las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el presente Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para la Asignación de Personal.

Segunda: La Unidad de Planeamiento y Presupuesto mantendrá actualizado el Reglamento de Organización y Funciones, para lo cual deberá incorporar en su programación anual las actividades correspondientes. El presente Reglamento de Organización y Funciones deberá ser modificado cuando se apruebe o modifique cualquier disposición que afecte directa o indirectamente la naturaleza, funciones. Atribuciones y/o servicios que presta la Municipalidad.

Tercera: El funcionamiento del Concejo Municipal y las Comisiones de Regidores, del Concejo de Coordinación Local Distrital la Junta de Delegados Vecinales será fijado en sus respectivos Reglamentos de Organización Interior.

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

TÍTULO VII

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera: En el Plazo de veinte días calendario todas las Gerencias Orgánicas. Oficinas, Unidades, Divisiones y departamentos deberán presentar a la Gerencia Municipal la descripción de todas las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura y funciones generales establecidas en el presente Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para la Asignación de Personal.

Segunda: La implementación y puesta en marcha del presente Reglamento de Organización y

Funciones se efectuara en forma gradual, de acuerdo a los recursos humanos, materiales y económicos disponibles.

TÍTULO VIII

DISPOSICIONES FINAL

Única: El presente Reglamento de Organización y Funciones entrara en vigencia a partir del día siguiente de la publicación y de la Ordenanza que lo Apruebe.

DEFINICIONES

GERENCIA, OFICINA, DIVISIÓN, UNIDAD, DEPARTAMENTO, AREA.

Se refiere tanto a órganos como unidades orgánicas de una Entidad.

ATRIBUCIÓN.

Facultad conferida expresamente a quien ejerce un cargo para resolver o tomar una decisión sobre cualquier acto administrativo dentro de su competencia y en el ejercicio de sus funciones.

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL CAP.

Documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la Entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF.

COMPETENCIA.

Ámbito de actuación material o territorial de la entidad en su conjunto, establecido de acuerdo a un mandato constitucional y/o legal.

EFICIENCIA.

Agilizar la toma de decisiones y la asignación de responsabilidades.

ENTIDAD.

Incluye a las señaladas en los incisos 1 al 7 del Artículo I del Titulo Preliminar de la Ley No 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. Deberá entenderse por entidades a aquellas organizaciones que cumplen con funciones de carácter permanente; es decir, que han sido creadas por norma con rango de Ley que les otorga personería jurídica.

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

Es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre si, para cumplir funciones preestablecidas que se orientan en relación con objetivos derivados de la finalidad asignada a la Entidad.

FACULTAD.

Derecho conferido para realizar cierta acción.

FUNCIÓN.

Conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponde realizar a la entidad, sus órganos y unidades orgánicas para alcanzar sus objetivos.

FUNCIÓN GENERAL.

Conjunto de acciones que debe realizar la entidad, conducente a alcanzar los objetivos y metas de su gestión administrativa. Estas provienen de las normas sustantivas vinculadas a la entidad.

FUNCIÓN ESPECÍFICA.

Conjunto de acciones que deben realizar los órganos y las unidades orgánicas, conducentes a alcanzarlos objetivos de la entidad y las metas de su gestión.

JERARQUÍA.

Es la línea continua de autoridad que se extiende desde la cima de la organización hasta el eslabón más bajo; también conocida como cadena de mando.

NIVEL ORGANIZACIONAL.

Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia entre los órganos o unidades orgánicas de acuerdo con sus funciones y atribuciones.

NIVEL JERÁRQUICO.

Refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Entidad.

ÓRGANOS.

Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad. Se clasifican de acuerdo a lo establecido en los presentes lineamientos.

PROGRAMA.

Los Programas son estructuras funcionales creadas para atender un problema o situación crítica, o implementar una política pública específica, en el ámbito de competencia de la entidad a la que pertenece.

PROYECTO.

Se refiere a un conjunto articulado y coherente de actividades orientadas a alcanzar uno o varios objetivos siguiendo una metodología definida para lo cual se le asigna un equipo de personas, así como otros recursos cuantificados en toma de presupuesto, que prevé el logro de determinados resultados y cuya programación en el tiempo responde a un cronograma con una duración limitada. Solo se crean para atender actividades de carácter temporal.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF.

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 misión, visión y objetivos, Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades.

RACIONALIZACIÓN DE PROCESOS.

Actividad de sistematización que conlleva a la identificación análisis, armonización, diseño, mejoramiento, simplificación o supresión de procesos para alcanzar mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

SISTEMA ADMINISTRATIVO.

Los Sistemas Administrativos son los conjuntos de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se organizan las actividades de la Administración Pública y que tienen por finalidad asegurar el cumplimiento eficaz de los objetivos de las entidades a través de la utilización eficiente de los medios y recursos humanos, Logísticos y financieros.

UNIDAD ORGÁNICA.

Es la unidad de organización que conforma los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad.