

MUNICIPALIDAD DE SANTA EULALIA



MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE SANTA
EULALIA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES



ENERO, 2019



Contenido	5
INTRODUCCIÓN.....	7
TITULO PRIMERO	7
CAPITULO I: NATURALEZA, FINALIDADES, OBJETIVOS Y COMPETENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA EULALIA.....	7
NATURALEZA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA EULALIA	7
FINALIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA EULALIA.....	7
OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA EULALIA	7
COMPETENCIAS MUNICIPALES.....	8
TITULO SEGUNDO: DE LA ORGANIZACIÓN	9
CAPITULO I: DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LAS FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES	11
SECCIÓN I: DEL CONCEJO MUNICIPAL.....	11
SECCIÓN II: DE LA ALCALDIA.....	13
CAPITULO II: DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACION Y PARTICIPACION	15
SECCION I: DE LAS COMISIONES DE REGIDORES	15
SECCION II: DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL DISTRITAL.....	15
SECCION III: DE LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES	16
SECCION IV: DEL COMITE DE DEFENSA CIVIL.....	17
SECCION V: DEL COMITE DE ADMINISTRACION DEL VASO DE LECHE.....	17
SECCION VI: DEL COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.....	18
CAPITULO III: ORGANO DE DIRECCIÓN.....	19
SECCION I: DE LA GERENCIA MUNICIPAL.....	19
CAPITULO IV: DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL.....	21
SECCIÓN I: DE LA PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL	21
CAPITULO V: DE LOS ORGANOS DE ASESORIA	23
SECCION I: DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	23
UNIDAD I: DE LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	24
UNIDAD II: DE LA SUB GERENCIA DE GESTION TECNOLÓGICA E INFORMATICA	26
SECCION II: DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA.....	29
CAPITULO VI: DE LOS ORGANOS DE APOYO.....	30



SECCION I: DE LA SECRETARÍA GENERAL	30
UNIDAD I: DE LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	31
UNIDAD II: DE LA SUB GERENCIA DE IMAGEN Y TURISMO	32
SECCION II: DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	34
UNIDAD I: DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	36
UNIDAD II: DE LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	37
UNIDAD III: DE LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL.....	38
UNIDAD IV: DE LA SUB GERENCIA DE TESORERIA	40
CAPITULO V: ORGANO DE LINEA.....	41
SECCION I: DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION VECINAL	41
UNIDAD I: DE LA SUB GERENCIA DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE	43
UNIDAD II: DE LA SUB GERENCIA DE REGISTROS CIVIL.....	44
UNIDAD III: DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	46
UNIDAD IV: DE LA OFICINA DE PARTICIPACION VECINAL	51
UNIDAD V: DE LA SUB GERENCIA DE DEMUNA Y OMAPED.....	53
UNIDAD VI: DE LA SUB GERENCIA DE SALUD Y SANIDAD	55
SECCION II: DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	57
UNIDAD I: DE LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA.....	60
UNIDAD II: DE LA SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL	62
UNIDAD III: DE LA SUB GERENCIA DE RECAUDACION Y RENTAS	66
UNIDAD IV: DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y FISCALIZACION.....	67
UNIDAD V: DE LA SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA.....	72
SECCIÓN III: DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	73
UNIDAD I: DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS	75
UNIDAD II: DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y HABILITACIONES URBANAS.....	78
UNIDAD IV: DE LA SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO Y ADMINISTRACION HIDRAULICA.....	82
UNIDAD V: SUB GERENCIA DE PLAN MINKA.....	84
SECCIÓN III: DE LA GERENCIA DE PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE	85
UNIDAD I: DE LA SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA.....	86
UNIDAD II: DE LA OFICINA DE AREAS VERDES Y MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD	89
UNIDAD III: DE LA OFICINA DE MAESTRANZA Y MAQUINARIAS	90
CAPÍTULO VI: DE LAS FUNCIONES COMUNES A TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS	91
TITULO TERCERO: DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	91
TITULO CUARTO: DEL REGIMEN LABORAL Y ECONOMICO	91



CAPITULO I : DEL REGIMEN LABORAL.....91
CAPITULO II: DEL REGIMEN ECONOMICO92
TITULO QUINTO: DE LAS DISPOSICIONES92
CAPITULO I: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES92

BOCADOSE



INTRODUCCIÓN

La Municipalidad Distrital de Santa Eulalia como órgano de gobierno local tiene un rol fundamental en el proceso de desarrollo del Distrito, dicho rol implica que su operatividad, y por ende los procesos a su cargo, se gerencien de manera eficiente y se orienten a la promoción del desarrollo económico, consolidación de la democracia participativa, la mejora de la competitividad local y del medio ambiente y la prestación eficaz de los servicios públicos locales a su cargo.

La Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece las competencias de los órganos de gobierno local. Las mismas, en términos operativos, determinan la gestión de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia y su organización interna.

El Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia es el documento técnico normativo de gestión institucional que establece:

- I. La estructura orgánica.
- II. Las funciones generales y específicas de cada uno de sus órganos y unidades orgánicas.
- III. Las relaciones de coordinación y control entre órganos, unidades orgánicas y entidades.

Ordenanza Municipal N° 021- 2012-MDSE aprueba el Reglamento de Organización y funciones, el Manual de Organización y Funciones y el Cuadro de Asignación de Personal y Organigrama de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia.

Ordenanza Municipal N°003-2015-MDSE, que incorpora funciones del Reglamento de Organización de Funciones – ATM al Área de Gerencia de Saneamiento y Administración Hidráulica;

Ordenanza Municipal N°009-2016-MDSE que modifica el Reglamento de Organización y Funciones, incorporando la función de sanidad animal para la asistencia técnica en prevención y control de las enfermedades parasitarias a nivel local al Área de Gerencia de Desarrollo Social y Participación Vecinal.

Ordenanza Municipal N°010-2016-MDSE, que modifica el Reglamento de Organización y funciones incorporando la función de sanidad vegetal para asistencia técnica en el manejo integrado de plagas al Área de Gerencia Municipal;

Ordenanza Municipal N°004-2017-MDSE, Ordenanza Municipal que aprobó la modificación del Reglamento de Organización y Funciones, incorporando funciones de Turismo local sostenible al Área de Sub Gerencia de Imagen Institucional y Turismo.



Su estructura, organización y funciones específicas se cimientan en una visión de Estado democrático, unitario, descentralizado y desconcentrado, con la finalidad de lograr el desarrollo sostenible el país.

Es por ello, que la articulación de los niveles de gobierno: Nacional, Regional y Local, se viabiliza a través de la aplicación de la Políticas Públicas donde la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública (Decreto Supremo N° 004-2013 PCM) asume un rol preponderante ya que establece como pilares centrales: las políticas públicas, planes estratégicos y operativos; el presupuesto por resultados; la gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional; el servicio meritocrático y el sistema de información, seguimiento, monitoreo, evaluación y gestión del conocimiento y como ejes transversales el gobierno abierto, el gobierno electrónico y la articulación interinstitucional y con una visión de Estado moderno, emprender un proceso de cambio y reforma integral de la gestión pública a nivel gerencial y operacional enfocada en la obtención de resultados para el ciudadano.

LA modernización del estado ha creado una serie de programas sociales y espacios en los que las municipalidades deben intervenir de acuerdo a la normativa vigente, así mismo el D.S. N° 054-2018-PCM establece los lineamientos de organización del estado, por todo lo cual es necesaria la modificación de su estructura orgánica de la municipalidad distrital de Santa Eulalia debido a la elevada carga administrativa o volumen de operaciones requeridas en forma permanente, así como los nuevos enfoques estratégicos para afrontar la atención de los servicios y control de riesgo de desastre así como el grado de tecnificación de los procesos y la necesidad de brindar los servicios y tareas dentro de un marco de supervisión y control más aun cuando el volumen de servidores con que cuenta la municipalidad es mayor son mayor a lo establecido por ley para darse una modificación organizacional.

DE LAS GENERALIDADES CONTENIDO Y AMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia, es un documento de gestión, el cual determina la naturaleza, fines, competencias, estructura orgánica y funciones generales y específicas de los diversos órganos que la conforman hasta el tercer nivel organizacional, de conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

ARTÍCULO 2. Su cumplimiento es obligatorio para todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia y compromete a toda la población comprendida en su jurisdicción, en los asuntos que le competen.



TITULO PRIMERO
CAPITULO I: NATURALEZA, FINALIDADES, OBJETIVOS Y
COMPETENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA EULALIA

NATURALEZA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA EULALIA

La Municipalidad Distrital de Santa Eulalia es un órgano de gobierno promotor del desarrollo local con personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos municipales de su competencia dentro de su jurisdicción, aplicando las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú rigen para los gobiernos locales.

FINALIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA EULALIA

ARTÍCULO 3. La Municipalidad Distrital de Santa Eulalia tiene las siguientes finalidades:

1. Representar al vecindario, consolidando la democracia participativa en su gestión, comprometiéndolo con su propio desarrollo.
2. Prestar los servicios públicos locales a su cargo a fin de satisfacer la demanda de la población, ejerciendo la función conciliadora inclusive.
3. Promover el desarrollo integral, sostenible y armónico de la circunscripción del Distrito de Santa Eulalia.

OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA EULALIA

ARTÍCULO 4. Son objetivos institucionales de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia:

1. Consolidar la democracia participativa a través de la promoción de la participación vecinal en la gestión municipal.
2. Fortalecer el tejido social y productivo de la circunscripción con el objeto de promover el desarrollo económico.
3. Prestar eficazmente los servicios públicos locales a cargo de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia, a fin de satisfacer las demandas de la población.
4. Gerenciar eficientemente los procesos que se desarrollan en la Municipalidad y los recursos con que cuenta la misma.
5. Mejorar la competitividad local y la calidad del medio ambiente con obras de infraestructura vial, urbana y de expansión de áreas verdes, respectivamente.



COMPETENCIAS MUNICIPALES

ARTÍCULO 5. Son competencias exclusivas de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia:

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

ARTÍCULO 6. Son competencias compartidas de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia:

1. Educación. Participación en la gestión educativa conforme lo determina la ley de la materia.
2. Salud pública.
3. Cultura, turismo, recreación y deportes.



4. Preservación y administración de las reservas y áreas naturales protegidas locales, la defensa y protección del ambiente.
5. Seguridad ciudadana.
6. Conservación de monumentos arqueológicos e históricos.
7. Transporte público, circulación y tránsito urbano.
8. Vivienda y planificación urbana.
9. Atención y administración de programas sociales.
10. Gestión de residuos sólidos.
11. Otras que se le deleguen o asignen conforme a ley.

TITULO SEGUNDO: DE LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 7. Para asegurar el cumplimiento de sus fines y competencias, la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia tiene la Estructura Orgánica siguiente:

ÓRGANOS DE GOBIERNO

- Concejo Municipal
- Alcaldía

ÓRGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN

- De las Comisiones de Regidores
- Del Consejo de Coordinación Local Distrital
- De las Juntas de Delegados Vecinales
- Plataforma de Gestión de Riesgos y Defensa Civil
- Comité de Administración del Vaso de Leche
- Del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- Gerencia Municipal

ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL



- Procuraduría Pública Municipal
- Procuraduría Pública Municipal Adjunta

ÓRGANOS DE ASESORÍA

- Gerencia de Planificación y Presupuesto
 - o Subgerencia de Gestión Tecnológica e Informática.
 - o Oficina de Programación Multianual de Inversiones
- Gerencia de Asesoría Jurídica

ÓRGANOS DE APOYO

- De la Secretaría General
 - o De la Sub Gerencia de Imagen Institucional y Turismo
 - o De la Oficina de Trámite Documentario y Archivo General
- De la Gerencia de Administración y Finanzas
 - o De la Sub Gerencia de Recursos Humanos
 - o De la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial
 - o De la Sub Gerencia de Contabilidad
 - o De la Sub Gerencia de Tesorería

ÓRGANOS DE LÍNEA

- De la Gerencia de Desarrollo Social y Participación Vecinal
 - o Sub Gerencia de DEMUNA y OMAPED
 - o Sub Gerencia de Programas Sociales
 - o Sub Gerencia de Educación Cultura y Deportes
 - o Oficina de Participación Vecinal
 - o Sub Gerencia de Registro Civil
 - o Sub Gerencia de Salud y Sanidad
- De la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil
 - o Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastre y Defensa Civil
 - o Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
- De la Gerencia de Administración Tributaria y Desarrollo Económico
 - o Sub Gerencia Recaudación y Rentas
 - o Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Fiscalización
 - o Sub Gerencia de Ejecución Coactiva
- De la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
 - o Sub Gerencia de Obras Públicas y Proyectos
 - o Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas
 - o Subgerencia de Saneamiento y Administración Hidráulica
 - o Sub Gerencia de Plan Minka
- De la Gerencia de Protección del Medio Ambiente



- Sub Gerencia de Limpieza Pública
- Oficina de Áreas Verdes
- Oficina de Maestranza y Maquinarias

CAPITULO I: DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LAS FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES

SECCIÓN I: DEL CONCEJO MUNICIPAL

ARTÍCULO 8. El Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia y ejerce funciones normativas, administrativas, de administración y fiscalizadoras.

ARTÍCULO 9. El Concejo Municipal Distrital de Santa Eulalia está conformado por el Alcalde, quien lo preside y los regidores.

ARTÍCULO 10. Son funciones del Concejo Municipal:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel Distrital, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declarada conforme a ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.
13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.



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

ARTÍCULO 11. Mediante Reglamento Interno, el Concejo de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia, norma su régimen interior, precisa las competencias que la Ley establece, el ámbito de las atribuciones de sus miembros, el desarrollo



de las sesiones y el funcionamiento, número y composición de las Comisiones de Regidores.

SECCIÓN II: DE LA ALCALDIA

ARTÍCULO 12. Es el órgano ejecutivo del gobierno local y está a cargo del Alcalde quien es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

Son funciones del Alcalde Distrital de Santa Eulalia:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal;
3. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad;
4. Proponer al concejo municipal, proyectos de ordenanzas y acuerdos;
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil;
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
9. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley;
11. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido;
12. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;
13. Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;
14. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
15. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos, de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;



17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional;
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil, y las administrativas en el gerente municipal;
21. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales;
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
26. Presidir las Comisiones Distritales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen;
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
29. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
30. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción;
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal;
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
34. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal;
35. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.



CAPITULO II: DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACION Y PARTICIPACION

SECCION I: DE LAS COMISIONES DE REGIDORES

ARTÍCULO 13. Las Comisiones de Regidores son grupos de trabajo del Concejo Municipal, que en su calidad de órganos consultivos tienen por finalidad efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de normas municipales o servir como órganos consultivos para temas de fiscalización o generación de dictámenes.

ARTÍCULO 14. Son funciones las Comisiones de Regidores:

1. Implementar y hacer operativas las funciones normativas y de fiscalización que corresponden al Concejo Municipal de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interno de Concejo.
2. Deliberar y formular propuestas sobre los asuntos que le son sometidos por el Concejo Municipal o la Alcaldía, según el ámbito funcional que le corresponde de acuerdo con el reglamento.
3. Formular propuestas de políticas públicas locales y de normas municipales, emitiendo dictamen para ser sometidos a consideración del Pleno del Concejo Municipal.

SECCION II: DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL DISTRITAL

ARTÍCULO 15. El Consejo de Coordinación Local Distrital es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, los regidores del distrito, los alcaldes de los centros poblados de la jurisdicción distrital y los representantes de las organizaciones de la sociedad civil, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales acreditados, juntas vecinales y cualquier otras forma de organización de nivel distrital, conforme a Ley con las funciones y atribuciones que la señala la Ley Orgánica de Municipalidades. El Alcalde puede delegar la presidencia al primer regidor.

El Consejo de Coordinación Local Distrital, se rige por su propio reglamento, aprobado por Ordenanza Municipal, a propuesta del Consejo.

ARTÍCULO 16. Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital.

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
2. Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.



3. Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
4. Promover la formación de fondos de inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico sostenible.
5. Los miembros del Consejo de Coordinación Distrital en el ejercicio de sus funciones asumen responsabilidades administrativa, civil y penal.
6. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal.

ARTÍCULO 17. El Consejo de Coordinación Local Distrital no ejerce funciones ni actos de gobierno.

SECCION III: DE LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES

ARTÍCULO 18. La Junta De Delegados Vecinales, comunales es un órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales del distrito y que están organizadas principalmente como juntas vecinales. Asimismo, está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales del distrito, las comunidades nativas, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y participación vecinal, para cuyos efectos, las municipalidades regulan su participación de conformidad con el artículo 197 de la Constitución Política de Perú y sus funciones se encuentran enumeradas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 19. Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversiones dentro del Cercado del Distrito.
2. Proponer las políticas de salubridad.
3. Apoyar las actividades de la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito.
4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
5. Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y en el cultural.
6. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
7. Promover y coordinar el apoyo de la población en la ejecución de actividades municipales.
8. Apoyar a la Municipalidad en el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales.
9. Los miembros de las Junta de Delegados Vecinales en el ejercicio de sus funciones asumen responsabilidad administrativa, civil y penal.
10. Las demás que le delegue la Municipalidad Distrital.
11. El Teniente Alcalde de la municipalidad convoca y preside la Junta de Delegados Vecinales, salvo que el Alcalde se haga presente, en cuyo es el quien las convocará y presidirá.



SECCION IV: DEL COMITE DE DEFENSA CIVIL

ARTÍCULO 20. El Comité de Defensa Civil es un órgano ejecutivo del Sistema Nacional de Defensa Civil, está presidido por el Alcalde e integrado por el Gobernador y el Comandante de Armas de la jurisdicción, funcionarios del Sector Público y representantes de organizaciones no públicas, el Alcalde designará a un funcionario de la Municipalidad para que ejerza la función de Secretario Técnico.

El Comité de Defensa Civil desarrolla y ejecuta acciones de defensa civil, orientadas a proteger a la población, sus bienes y el medio ambiente, de las emergencias o desastres, dentro de la jurisdicción del Distrito.

Busca mitigar los impactos negativos en la vida de los integrantes de la localidad por efectos de desastres naturales y procurar la asistencia técnica, logística, médica y demás que sea necesaria para restablecer a condiciones normales la convivencia luego de un desastre natural.

ARTÍCULO 21. Son funciones del Comité de Defensa Civil:

1. Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para hacer frente a los desastres o calamidades que afecten al Distrito, (huaycos, deslizamientos, inundaciones, etc.)
2. Dirigir y promover la capacitación de la población para prevenir daños por desastres posibles de ocurrir y hacerles frente.
3. Mantener los canales de comunicación con los integrantes del Sistema de Defensa Civil.
4. Aprobar el Plan de Defensa Civil de la jurisdicción, que incluye medidas de prevención, emergencia y rehabilitación.
5. Supervisar la óptima administración de los recursos públicos y privados disponibles para las actividades de defensa civil de acuerdo con las normas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil.
6. Supervisar los programas de defensa civil para asegurar la rehabilitación hasta que existan las condiciones mínimas para el desarrollo sostenido de actividades en la zona.
7. Efectuar pronunciamiento previo a la declaración de estados de emergencia por desastre o catástrofe pública, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
8. Los miembros del Comité de Defensa Civil en el ejercicio de sus funciones asumen responsabilidad administrativa, civil y penal.
9. Otras funciones que le asigne las normas generales del Sistema Nacional de Defensa Civil.

SECCION V: DEL COMITE DE ADMINISTRACION DEL VASO DE LECHE

ARTÍCULO 22. El Comité del Vaso de Leche es un órgano de coordinación aprobado con Resolución de Alcaldía previo acuerdo del Concejo Municipal, integrado conforme a lo establecido en la Ley N° 27470 y su modificatoria.



El Comité es responsable de la selección de los insumos alimenticios de acuerdo a los criterios contenidos en el numeral 4.1 del artículo 4 de la Ley N° 27470. Igualmente, determina las especificaciones técnicas mínimas de los productos escogidos por los beneficiarios del PVL (cumplimiento de las normas técnicas aplicables a cada producto).

El Comité del Vaso de Leche, también, se encarga de verificar el cumplimiento de los valores nutricionales mínimos de la ración diaria escogida por los beneficiarios y verificar el número de beneficiarios, cantidad de raciones, cuadro de valores nutricionales y cuadro de entrega y distribución del producto.

ARTÍCULO 23. Son funciones del Comité del Vaso de Leche:

1. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de adquisiciones de los insumos para el programa del Vaso de Leche.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de evaluación y selección de los proveedores del Programa sobre la base de criterios de los valores nutricionales de los alimentos a proveer, condiciones de procesamiento, porcentaje de alimentos nacionales, experiencia y preferencias de los consumidores beneficiarios del Programa.
3. Proponer políticas municipales sobre la administración del Programa del Vaso de Leche.
4. Fiscalizar la calidad de los alimentos distribuidos entre los beneficiarios.
5. Controlar la correcta distribución de los alimentos entre la población beneficiaria, evitando filtraciones hacia población no beneficiaria, así como pérdidas de alimentos por inadecuado almacenamiento, distribución o preparación de las raciones.
6. Velar por el adecuado uso de los recursos destinados al Programa del Vaso de Leche.
7. Proponer actividades de capacitación y educación nutricional entre los beneficiarios del Programa.
8. Los miembros del Comité del Vaso de Leche en el ejercicio de sus funciones asumen responsabilidad administrativa, civil y penal.
9. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Programa del Vaso de Leche.

SECCION VI: DEL COMITÉ DISTRICTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

ARTÍCULO 24. El Comité de Seguridad Ciudadana es un Órgano de Coordinación, encargado de formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar, supervisar y evaluar los mismos en la jurisdicción, en el marco de la política nacional emanada del Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

El Comité de Seguridad Ciudadana está integrado por el Alcalde, el Comisario de la Policía Nacional del Distrito, un representante del Poder Judicial, un representante de las Juntas Vecinales; el Comité inicialmente integrado con los



representantes de las organizaciones civiles que consideran conveniente, el Alcalde designara a un funcionario de la Municipalidad para que ejerza la función de Secretario Técnico.

ARTÍCULO 25. Son funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana:

1. Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de la jurisdicción.
2. Promover la organización de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana.
3. Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana en la jurisdicción.
4. Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
5. Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana.
6. Celebrar convenios institucionales.
7. Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
8. Aprobar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana de la jurisdicción, en concordancia con las políticas contenidas en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, informando al Concejo.
9. Dictar directivas de Seguridad Ciudadana dentro de la jurisdicción.
10. Difundir las medidas y acciones sobre seguridad ciudadana y evaluar el impacto de las mismas en la comunidad.
11. Los miembros del Comité de Seguridad Ciudadana en el ejercicio de sus funciones asumen responsabilidad administrativa, civil y penal.
12. Cumplir con las demás competencias que le asigne el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.

CAPITULO III: ORGANO DE DIRECCION

SECCION I: DE LA GERENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 26. La Gerencia Municipal es el órgano responsable de dirigir la gestión administrativa de la municipalidad en su conjunto. Esta unidad orgánica está a cargo del Gerente Municipal quien es designado por el Alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa. El Gerente Municipal también puede ser cesado mediante Acuerdo de Concejo Municipal según lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades. La Gerencia Municipal depende jerárquicamente de la Alcaldía.

ARTÍCULO 27. Son funciones de la Gerencia Municipal:

1. Programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que desarrollan los diversos órganos de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia.



2. Programar , organizar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar las acciones de gestión municipal, el cumplimiento de los planes locales siguientes :
 - a. Plan de Desarrollo Concertado,
 - b. Plan Estratégico Institucional,
 - c. Plan Operativo Institucional,
 - d. Presupuesto Institucional
3. Resolver, disponer y distribuir la atención de los asuntos internos de la Municipalidad, en concordancia con la normatividad vigente y la política institucional, con el objeto de dinamizar la gestión municipal.
4. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos municipales, procesos de modernización y fortalecimiento institucional para garantizar que el desarrollo de la organización este de acuerdo con los objetivos estratégicos de la Municipalidad.
5. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos y evaluación de resultados de la gestión municipal a efecto de que se rinda cuenta permanentemente al Concejo Municipal del avance en el logro de las metas, objetivos institucionales y del desarrollo local.
6. Proponer al alcalde las políticas, objetivos estratégicos, programas, proyectos, actividades y acciones que garanticen una eficiente gestión municipal.
7. Formular y suscribir el presupuesto institucional, la evaluación y modificaciones presupuestarias, el balance, la memoria institucional y la cuenta general, en coordinación con las gerencias y subgerencias competentes.
8. Suscribir, por delegación, contratos que formalicen la adquisición de vienes, servicios y obras generadas por procesos de licitación pública, concurso público, adjudicación directa y adjudicación de menor cuantía, de acuerdo a Ley.
9. Representar al Alcalde ante organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, en actos relacionados con la gestión municipal y servicios públicos locales.
10. Apoyar a la Alcaldía en el cumplimiento de sus funciones.
11. Mantener informada a la Alcaldía, sobre el funcionamiento de la organización municipal.
12. Asesorar a la Alcaldía, en la racionalización del uso de los recursos municipales disponibles.
13. Atender los requerimientos de las unidades orgánicas de la Municipalidad a fin de asegurar la prestación de los servicios públicos municipales.
14. Dirigir los servicios municipales en atención a las demandas de los vecinos de la comuna.
15. Elaborar y proponer a la Alcaldía normas administrativas para regular el funcionamiento de la estructura municipal.
16. Aprobar los Manuales de Organización y Funciones (MOF), Manuales de Procedimientos (MAPRO) de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia y responsabilizarse solidariamente con la Sub Gerencia de Contabilidad y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en la elaboración del balance general y la memoria anual de la Municipalidad, respectivamente.



17. Emitir las Resoluciones de la Gerencia Municipal en los ámbitos de su competencia.
18. Representar al Alcalde en instancias gubernamentales administrativas, dándole cuenta de las gestiones realizadas.
19. Controlar y disponer lo pertinente para la actualización del margesí de bienes de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia.
20. Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad y disponer las medidas correctivas.
21. Conducir comisiones y/o comités de gestión, entre otros el Comité de Caja encargado de la prelación de pagos distintos de los rígidos o ineludibles.
22. Asesorar al Alcalde y a los miembros del Concejo en los asuntos de su competencia. Igualmente, proponer la designación y cese de los demás funcionarios de confianza.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios que por delegación sean de su competencia y supervisar el cumplimiento de los mismos.
24. Otras funciones que le asigne la Alcaldía en materia de su competencia.

CAPITULO IV: DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

SECCIÓN I: DE LA PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 28. La Procuraduría Pública Municipal, es el órgano encargado de la Defensa Jurídica de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia, depende jerárquicamente de Alcaldía y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

La Procuraduría Pública ejerce defensa jurídica de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia, en sede jurisdiccional y no jurisdiccional. La Defensa Jurídica de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia, comprende las actuaciones que la Ley en materia procesal, arbitral y las de carácter sustantivo permiten, quedando autorizados a demandar, denunciar y a participar de cualquier diligencia por el sólo hecho de su designación, informando al Titular de la Entidad Edil sobre su actuación. La Ley Orgánica de Municipalidades establece los casos en que el Concejo Municipal autoriza su intervención.

ARTÍCULO 29. Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal:

1. Representar y ejercer la Defensa Jurídica de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia, ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional, Tribunal Arbitral, Centro de Conciliación y otros de similar naturaleza en los que la Entidad Edil es parte.
2. Ejercer las facultades generales y especiales de representación establecidas en los artículos 74 y 75 del Código Procesal Civil, con las limitaciones establecidas en el marco legal vigente. Con excepción de la facultad de allanarse a las demandas interpuestas en contra de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia.



3. Ofrecer medios probatorios y solicitar a la autoridad competente, la actuación de medios probatorios, así como la realización de actos de investigación, sin menoscabo de las funciones y acciones que corresponden al Ministerio Público como Titular de la Acción Penal. Así como impulsar acciones destinadas a la consecución de la reparación civil y su ejecución.
4. Requerir a toda institución pública la información, documentos, antecedentes e informes necesarios y colaboración para la defensa jurídica de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia, fundamentando su pedido en cada caso.
5. Coordinar con el Titular de la Entidad, el cumplimiento y ejecución de sentencias contrarias a los intereses de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia.
6. Conciliar, transigir, o desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Decreto Legislativo N° 1068 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 017-2008-JUS.
7. Delegar facultades a los abogados que laboren o presten servicios en la Procuraduría Pública de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia, a través de escrito simple.
8. Prestar declaración preventiva, pudiendo delegar excepcionalmente dicha función en los abogados que laboren o presten servicio en la Procuraduría Pública.
9. Defender los asuntos de la Municipalidad distrital de Santa Eulalia ante cualquier Tribunal, Sala o Juzgado de los diferentes Distritos Judiciales de la República.
10. Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, conforme a Ley, sobre los asuntos a su cargo.
11. Emitir informe anual y cuando lo requiera el Despacho de Alcaldía y el Consejo de defensa Judicial del estado sobre los procesos iniciados o tramitados en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad, suministrando los datos acerca de los juicios en tramitación.
12. Las demás funciones, atribuciones y obligaciones aplicables para la Procuraduría Pública Municipal, establecidas en el Decreto Legislativo N° 1068 y el Decreto Supremo N° 017-2008-JUS.

ARTÍCULO 30. Para el cumplimiento de sus funciones, la Procuraduría Pública Municipal cuenta con la siguiente dependencia:

- a. Procuraduría Pública Municipal Adjunto.

ARTÍCULO 31. La Procuraduría Pública Municipal Adjunta es el órgano encargado de desarrollar las actividades y estrategias de defensa en los procesos que interviene la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia. Depende jerárquicamente de la Procuraduría Pública Municipal.

ARTÍCULO 32. Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal Adjunta:

1. Participar en la Defensa Jurídica de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia, ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional, Tribunal Arbitral, Centro de Conciliación y otros de similar naturaleza en los que la Entidad Edil es parte.



2. Ejercer las facultades generales y especiales de representación establecidas en los artículos 74 y 75 del Código Procesal Civil por delegación de la Procuraduría Pública Municipal, con las limitaciones establecidas en el marco legal vigente, con excepción de la facultad de allanarse a las demandas interpuestas en contra de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia.
3. Preparar la información referida a medios probatorios y solicitar a la autoridad competente la actuación de medios probatorios, la realización en actos de investigación, así como impulsar acciones destinadas a la consecución de la reparación civil y su ejecución.
4. Procesar la información, documentos, antecedentes e informes para la defensa jurídica de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia.
5. Participar en procesos orientados a conciliar, transigir o desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Decreto Legislativo N° 1068 y su Reglamento.
6. Participar en la Defensa de los asuntos municipales ante cualquier Tribunal, Sala o Juzgado de los diferentes Distritos Judiciales de la República.
7. Coordinar con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia, la información requerida para atender los procesos de defensa.
8. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Procuraduría Pública Municipal en materia de su competencia.

CAPITULO V: DE LOS ORGANOS DE ASESORIA

SECCION I: DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ARTÍCULO 33. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es un órgano de asesoramiento cuyo ámbito de competencia funcional comprende el asesoramiento a Alcaldía, Gerencia Municipal y demás gerencias municipales en materia de Planeamiento Estratégico, lineamientos de política institucional y del desarrollo del proceso presupuestario de acuerdo a la normatividad vigente; así como de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los sistemas de planeamiento, presupuesto y estadística de la Municipalidad. Asimismo ejerce función como Oficina de Programación e Inversiones en el contexto del Sistema Nacional de Inversión Pública.

ARTÍCULO 34. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

ARTÍCULO 35. Son funciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto:

1. Planear, conducir, coordinar y supervisar la formulación, seguimiento y evaluación de los sistemas de planificación estratégica prospectiva e inversión Pública de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia, así como de presupuesto, créditos, tributos, administración y ordenamiento territorial.
2. Conducir y supervisar los procesos de formulación y evaluación de Planes de Desarrollo Concertado, Plan Anual de Presupuesto Participativo, entre otros.
3. Conducir y evaluar el proceso del Presupuesto del Pliego.



4. Normar, conducir, coordinar y evaluar el proceso de organización, funciones, sistemas y procedimientos del Pliego.
5. Elaborar el Plan de Desarrollo Distrital Concertado para aprobación del Concejo Municipal.
6. Promover la formulación de los planes de ordenamiento territorial en el ámbito de su jurisdicción distrital; así como tramitar los expedientes sobre demarcación territorial.
7. Participar en las tareas de programación del desarrollo que se deriven de los convenios con la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia
8. Proponer y supervisar el Plan Anual y el Presupuesto Participativo Anual, así como el Programa Operativo Institucional.
9. Elaborar el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP), en coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
10. Emitir informe de conformidad de los proyectos del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) y del Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
11. Elaborar y proponer a la Gerencia Municipal el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y el Texto Único de Servicios No Exclusivos para su correspondiente aprobación.
12. Elaborar la Memoria Anual Institucional.
13. Informar semestralmente a la Alta Dirección los resultados logrados por todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, respecto al cumplimiento de los objetivos y metas, y la ejecución de los proyectos establecidos en el Plan Estratégico Institucional y en el Plan Operativo Institucional.
14. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
15. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
16. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
17. Evaluar permanentemente la labor del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.
18. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

ARTÍCULO 36. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a. Oficina de Programación Multianual de Inversiones
- b. Sub Gerencia de Gestión Tecnológica e Informática.

UNIDAD I: DE LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES

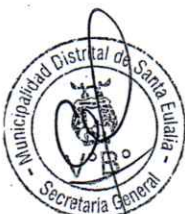
ARTÍCULO 37. La Oficina de Programación Multianual de Inversiones es el órgano de asesoramiento que se encarga de orientar sobre los principios,



normas, procedimientos, técnicas e instrumentos para la elaboración de la programación multianual y cartera de inversiones en la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia, con la finalidad de orientar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión para la efectiva prestación de servicios y la provisión de la infraestructura necesaria para el desarrollo del país. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

ARTÍCULO 38. Son funciones de la Oficina de Programación Multianual y Gestión de Inversiones:

1. Formular las normas, la metodología y establecer los procedimientos para el desarrollo y difusión del proceso de programación multianual de inversiones en la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia acordes con las políticas nacionales y planes nacionales, regionales y locales de desarrollo, considerando como principal objetivo el cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios públicos para la población.
2. Preparar los mecanismos y el calendario de participación de los actores de la sociedad civil para la formulación del programa de inversiones concertado, coordinando con los órganos de la Municipalidad su programación multianual correspondiente.
3. Proponer a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para la aprobación del Alcalde los criterios de priorización de la Cartera de Inversiones, incluyendo la continuidad de inversiones y el diagnóstico de las brechas identificadas a considerarse en el Programa Multianual de Inversiones, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, los planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertados regionales o locales, respectivamente concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual, cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.
4. Elaborar el Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia, en coordinación con las Unidades Formuladoras (UF) y Unidades Ejecutoras de Inversión (UEI) y presentarlo a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas para su aprobación, acorde con las políticas nacionales, regionales y locales de desarrollo que correspondan.
5. Monitorear el cumplimiento de los objetivos y metas a través de los tableros de control de los indicadores de resultados establecidos en el Programa Multianual de Inversiones (PMI).
6. Monitorear el avance de la ejecución física y financiera de las inversiones realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones (SSI) del Ministerio de Economía y Finanzas, para lo cual puede solicitar la información pertinente a la Unidad Ejecutora de Inversión (UEI) respectiva.
7. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales debe remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para conocimiento y a la Gerencia de Informática para su publicación en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia.



8. Elaborar y actualizar cuando corresponda, la Cartera de Inversiones de su PMI.
9. Registra y actualiza a los órganos de la Municipalidad que realicen las funciones de Unidades Formuladoras (UF) y Unidades Ejecutoras de Inversión (UEI), así como a sus Responsables, en el aplicativo informático "Banco de Inversiones" del Ministerio de Economía y Finanzas.
10. Representar a la Municipalidad ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales para la coordinación y realización de actividades concernientes al ámbito de su competencia.
11. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones.
12. Informar a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas, cuando en la fase de Ejecución, la UEI haya iniciado y/o ejecutado modificaciones que cambian la concepción técnica contenidas en la ficha técnica o estudios de pre inversión de los proyectos considerados, que su financiamiento retrase el inicio de otros proyectos considerados en la programación multianual o que afecten el plazo previsto para la culminación de proyectos de inversión en ejecución, para las acciones de su competencia.
13. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en materia de su competencia.

UNIDAD II: DE LA SUB GERENCIA DE GESTION TECNOLOGICA E INFORMATICA

ARTÍCULO 39. La Sub Gerencia de Gestión Tecnológica e Informática es un órgano de apoyo responsable de coordinar el proceso permanente y evolutivo de cambio y adecuación sistémica de los procedimientos y de la tecnología de la información de la Municipalidad para el logro de los fines y objetivos institucionales. Asimismo ejerce función como Oficina de Informática.

Como Oficina de Informática, se encarga del soporte técnico, conectividad y mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos informáticos, supervisa el proceso operativo de los grupos de trabajo y conclusión de los mismos, brindando el apoyo a todas las áreas de la entidad que cuentan con procesadores, verifica el eficiente funcionamiento de todos los programas del sistema computarizado de la entidad en las diferentes áreas.

ARTÍCULO 40. La Sub Gerencia de Gestión Tecnológica e Informática depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

ARTÍCULO 41. Son funciones de la Sub Gerencia de Gestión Tecnológica e Informática:

1. Dirigir, evaluar y supervisar el diseño, desarrollo e implementación del sistema informático, infraestructura tecnológica, organización y procesos de



- la Municipalidad.
2. Desarrollar módulos y/o sistemas informáticos, de acuerdo a los requerimientos de las unidades orgánicas, cuyos procesos se encuentren debidamente documentados y aprobados.
 3. Proponer el uso de nuevas tecnologías para el tratamiento racional y automatizado de la información orientada a mejorar los indicadores de gestión y optimizar los tiempos de ejecución de los procesos.
 4. Administrar, asignar, distribuir y mantener la operatividad de los equipos de procesamiento de datos, en coordinación con la Gerencia Municipal.
 5. Centralizar los requerimientos de equipos informáticos de las unidades orgánicas; así como proponer y asesorar técnicamente su adquisición.
 6. Administrar la información existente en las bases de datos de la Institución, estableciendo y aplicando mecanismos de seguridad para su custodia, integridad, recuperación y acceso autorizado.
 7. Evaluar equipos y software, con la finalidad de proponer su empleo para el mejoramiento de los procesos y promover la innovación acorde con el avance tecnológico.
 8. Administrar los servicios de comunicación electrónica, cautelar su correcta utilización y velar por su buen funcionamiento.
 9. Administrar el correo electrónico interno e intranet, el portal electrónico, así como el acceso a Internet de la institución.
 10. Realizar la capacitación a los usuarios finales de los sistemas informáticos que se pongan en producción.
 11. Administrar adecuadamente los servidores de la Institución garantizando su funcionamiento, de acuerdo a las políticas de seguridad y de accesos establecidos.
 12. Administrar la red de Área Local (LAN), cumpliendo los estándares vigentes y brindar seguridad a la misma.
 13. Formular y proponer los procedimientos que permitan a las unidades orgánicas mantener la operatividad de los equipos de procesamiento de datos, el sistema de gestión de la Base de Datos, la red de área local, así como la de transmisión de datos.
 14. Coordinar, proponer, evaluar, conducir la formulación y actualizar las normas, políticas y procedimientos relativos al empleo de los equipos, software, módulos, base de datos, sistemas de comunicación de datos y seguridad de la información, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Despacho de Alcaldía y la Gerencia Municipal.
 15. Formular y mantener permanentemente actualizados los manuales técnicos y los manuales de usuarios de los sistemas informáticos desarrollados por la Sub Gerencia y de aquellos procesos adquiridos por tercerización.
 16. Digitalizar los documentos e informes autorizados.
 17. Elaborar el Plan Anual de Mantenimiento y Desarrollo de los Sistemas de Información, así como autorizar y dirigir la implementación de los productos informáticos resultantes, a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
 18. Proponer, coordinar y evaluar los procedimientos, así como velar por su implementación y mantenimiento.
 19. Coordinar, desarrollar y controlar las acciones de procesamiento, emisión de reportes y/o productos de su competencia, y efectuar el control de calidad de



- los mismos.
20. Dirigir y evaluar el desarrollo de proyectos relativos a los sistemas de información y sistematización de los procesos que se ejecutan en la Municipalidad.
 21. Coordinar las necesidades de licenciamiento de software de la Municipalidad.
 22. Dirigir y evaluar la elaboración, actualización y difusión de Manuales de Procedimientos y otros documentos de gestión, de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes.
 23. Diseñar políticas y directivas institucionales que sean necesarias, relativas a asuntos informáticos, de organización y procesos.
 24. Mantener actualizado el inventario de licencias de software de la municipalidad.
 25. Participar en el diseño de los flujos de información, mecánica operativa y puntos de control de los diferentes sistemas y aplicativos que se desarrollen en la Municipalidad.
 26. Planear, organizar dirigir y controlar el estudio, desarrollo y aplicación de programas de mejora y rediseño de procesos.
 27. Proponer y actualizar la metodología de reingeniería y/o mejoramiento continuo de los procesos.
 28. Proponer los criterios y métodos orientados a la optimización de los procesos.
 29. Administrar el inventario de procesos de la Municipalidad (mapa de procesos).
 30. Normar el modelamiento de los procesos de la Municipalidad.
 31. Normar la elaboración de los documentos de gestión y normar los mecanismos que permitan formular los indicadores de medición de procesos.
 32. Evaluar el desempeño de los procesos en la municipalidad y proponer cambios, en caso necesario, con el fin de asegurar la consecución de los objetivos establecidos.
 33. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
 34. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
 35. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
 36. Administrar, implementar y actualizar el Portal Electrónico Institucional.
 37. Publicar las Normas Municipales conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interior de Concejo y en la Ley N° 30773.
 38. Crear, administrar y mantener actualizados los correos electrónicos institucionales.
 39. Evaluar permanentemente la labor del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.
 40. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.



SECCION II: DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

ARTÍCULO 42. La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano asesor en materia jurídica de la Municipalidad, se encarga de la interpretación y correcta aplicación de la legislación vigente y de ejercer la función conciliadora. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 43. Son funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica:

1. Asesorar al Despacho de Alcaldía, al Concejo Municipal y a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, en asuntos jurídicos, absolviendo las consultas respecto a la interpretación de los alcances de normas legales, administrativas o municipales de carácter general.
2. Emitir dictamen sobre asuntos contenciosos puestos a su consideración, entre otros el procedimiento trilateral. Así como opinión legal respecto de expedientes administrativos dentro de los cuales existan opiniones divergentes de dos órganos municipales de igual nivel.
3. Elaborar y/o revisar los proyectos de contratos y convenios que celebre la Municipalidad.
4. Elaborar los proyectos de normas municipales que se requiera respecto a gestión, servicios o rentas, en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad, a las cuales alcance el proyecto.
5. Emitir informes sobre los alcances de una norma legal, administrativa o municipal aplicada a un caso concreto relativo a un expediente administrativo en curso.
6. Organizar sistemáticamente el archivo de normas legales y mantenerlo actualizado permanentemente.
7. Formar parte de los órganos colegiados que disponga la Alcaldía y que requieran de apoyo legal.
8. Asumir la competencia del Centro de Conciliación de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia, en la búsqueda de mecanismos alternativos a la solución de conflictos, para llegar a la conciliación, conforme a la Ley N° 26872, Ley de Conciliación Extrajudicial.
9. Asumir las funciones que corresponda en cuanto al trámite administrativo previo a la Conciliación.
10. Efectuar el estudio del caso materia de conciliación en base a la documentación idónea, que al efecto proporcionen los solicitantes.
11. Proponer mecanismos alternativos a la solución del conflicto, para llegar a la Conciliación.
12. Dar una solución consensual al conflicto entre las partes.
13. Supervisar el cumplimiento de la función conciliadora dentro de los marcos legales vigentes.
14. Participar en lo relativo a asuntos nacionales e internacionales vinculados a la Conciliación.
15. Emitir copias certificadas de los documentos que produzca.
16. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.



CAPITULO VI: DE LOS ORGANOS DE APOYO

SECCION I: DE LA SECRETARÍA GENERAL

ARTÍCULO 44. Es el órgano de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia que se encarga de brindar el apoyo administrativo al Concejo Municipal, la administración documentaria, el trámite documentario y el sistema de archivos. Depende jerárquicamente de la Alcaldía.

ARTÍCULO 45. Son funciones de la Secretaria General:

1. Citar a los Regidores, a las sesiones de Concejo ordinarias y extraordinarias, así como a todas las reuniones que disponga la Alcaldía.
2. Concurrir a las sesiones del Concejo, redactar y archivar las actas, suscribirlas, llevar la correspondencia del Concejo y colaborar con la formulación de la agenda de cada sesión.
3. Proyectar normas municipales como ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones en estricta correspondencia con las decisiones adoptadas, en coordinación con las áreas competentes.
4. Programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Sub Gerencia y Oficina a su cargo.
5. Elaborar el proyecto del Reglamento del Concejo Municipal y elevarlo para su aprobación.
6. Brindar a los administrados la información pública que posea o produzca la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia.
7. Notificar los actos administrativos del Concejo Municipal y Alcaldía a los interesados o administrados.
8. Certificar y/o fedatizar los diversos tipos de documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia y aquellos para el desarrollo de diversos trámites administrativos que se desenvuelven en la misma. La función de fedatizar es delegable mediante resolución de alcaldía.
9. Certificar, distribuir y custodiar las diferentes normas municipales que emita el Concejo de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia.
10. Apoyar a las diversas comisiones de regidores de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia.
11. Actuar como fedataria de los actos y disposiciones del Concejo Municipal manteniendo actualizado el registro de los mismos.
12. Dirigir la administración documentaria y del Archivo General de la Municipalidad.
13. Custodiar los instrumentos públicos bajo su cargo, como el libro de Actas de las Sesiones de Concejo Municipal, el Registro de Participantes y Representantes de la Sociedad Civil, entre otros.
14. Apoyar administrativamente a las Comisiones de Regidores y sus miembros.
15. Mantener actualizados los archivos técnicos y documentarios de las Comisiones de los regidores.



16. Brindar apoyo administrativo y técnico a la Alcaldía.
17. Mantener actualizados los archivos y registros de la Alcaldía.
18. Tramitar las disposiciones o requerimientos legales y administrativas de la Alcaldía y del Concejo Municipal.
19. Coordinar la seguridad de la Alcaldía con las unidades orgánicas pertinentes.
20. Efectuar otras funciones afines que le asigne el Alcalde en materia de su competencia.

ARTÍCULO 46. Para el cumplimiento de sus funciones la Secretaría General cuenta con las siguientes dependencias:

- a. Oficina de Trámite Documentario y Archivo General
- b. Sub Gerencia de Imagen y Turismo

UNIDAD I: DE LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL

ARTÍCULO 47. La Oficina de Trámite Documentario y Archivo General es la unidad orgánica de apoyo encargada de administrar el sistema de trámite documentario y de archivo de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia. Depende jerárquicamente de la Secretaria General.

ARTÍCULO 48. Son funciones de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo General:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las actividades del sistema de trámite documentario y del archivo general de la Municipalidad.
2. Recepcionar, registrar, clasificar, controlar y resguardar la documentación y expedientes cuyo trámite se desarrolla en la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia.
3. Distribuir oportunamente los documentos y expedientes que ingresan y salen de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia, de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas establecidas al respecto.
4. Controlar el flujo y ubicación de los documentos dentro de la Municipalidad, a fin de lograr su pronta ubicación y resguardo.
5. Orientar e informar a los administrados y público en general sobre el estado de tramitación de sus expedientes, así como sobre los procedimientos administrativos, servicios prestados en exclusividad y servicios cuya prestación no es exclusiva por parte de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia.
6. Organizar y controlar los mecanismos de Archivo y conservación de los documentos.
7. Coordinar con todas las dependencias de la Municipalidad para el envío de documentación al Archivo General de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia.
8. Efectuar la codificación del Archivo General y archivar los expedientes que correspondan, previa clasificación de los mismos.



9. Efectuar las eliminaciones documentales de conformidad con su período legal de conservación y procedimiento establecido, con opinión favorable de la Comisión Técnica de Archivos de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia y la autorización correspondiente del Archivo General de la Nación.
10. Mantener actualizado el Archivo General de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia.
11. Proponer normas sobre trámite documentario y archivo municipal, velando por su cumplimiento una vez aprobados.
12. Certificar los documentos que tiene en custodia.
13. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Secretaría General en materia de su competencia.

UNIDAD II: DE LA SUB GERENCIA DE IMAGEN Y TURISMO

ARTÍCULO 49. La Sub Gerencia de Imagen Institucional y Turismo es el órgano de apoyo que se encarga de la gestión de la imagen institucional de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia a través de la divulgación de las actividades que ejecuta en beneficio de la población y del desarrollo local, así como de realizar los actos protocolares y eventos oficiales con la participación del Alcalde. Depende jerárquicamente de la Secretaria General.

ARTÍCULO 50. Son funciones de la Sub Gerencia de Imagen Institucional y Turismo :

1. Programar, dirigir, coordinar, y supervisar las acciones de gestión de la imagen institucional, así como las actividades protocolares de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia.
2. Mantener informada a Alcaldía sobre las noticias de prensa más importantes y sobre aquellas que conciernen a la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia o a sus funcionarios.
3. Fomentar y conducir conferencias de prensa y convocar a los medios de comunicación social para su participación en las mismas.
4. Promover la coordinación intermunicipal e intersectorial.
5. Conducir, ejecutar y/o supervisar las coordinaciones al más alto nivel, con organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, transmitiendo la imagen y mística de la Municipalidad.
6. Planificar, dirigir y supervisar las acciones de información, comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia
7. Proponer políticas y estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen institucional y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad.
8. Supervisar la actualización del registro de los organismos e instituciones oficiales, personajes representativos y otros datos de interés, para el cumplimiento de sus funciones.



9. Dirigir y supervisar la publicación de boletines, revistas, trípticos y otros medios de difusión físicos que transmitan las actividades de la Municipalidad en bienestar de la población.
10. Promover y supervisar la ejecución de campañas publicitarias sobre programas sociales, de salud, tributación y otros, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
11. Participar en eventos de carácter oficial que determine el Alcalde.
12. Evaluar la actitud y comportamiento de la comunidad así como de la opinión pública en general sobre la Municipalidad e informar a Alcaldía acerca de las acciones correctivas a tomar.
13. Informar a la Secretaria General sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades de relaciones públicas.
14. Programar, coordinar, ejecutar y controlar las acciones de información, comunicación y publicidad al interior y exterior de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia.
15. Participar en las actividades que ejecuten las diversas unidades orgánicas y recopilar información fuente para ser editada y difundida posteriormente.
16. Elaborar informes y notas de prensa sobre las actividades de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia.
17. Organizar conferencias de prensa y mantener contacto permanente con los medios de comunicación social e invitarles para que participen en las mismas.
18. Coordinar con la Gerencia de Gestión Tecnológica e Informática la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia, depurando la información antigua e ingresando la vigente, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
19. Participar en la formulación de políticas y estrategias de difusión y publicidad para impulsar la imagen municipal.
20. Realizar el seguimiento de la información emitida por los diferentes medios de comunicación y mantener informado al Alcalde.
21. Mantener actualizado el archivo de prensa de la Alcaldía.
22. Informar a los vecinos y público interesado, a través de publicaciones en los medios de comunicación masiva, sobre los planes, programas, proyectos y otra información, de la Municipalidad.
23. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción del turismo en la ciudad.
24. Identificar y registrar los lugares factibles de atractivo turístico en la jurisdicción y promover su conocimiento por la colectividad.
25. Fomentar las actividades relacionadas con la promoción y elaboración de proyectos de desarrollo turístico en el Distrito.
26. Proponer las políticas y normas para la promoción, incentivos y regulación de las actividades del turismo en la jurisdicción.
27. Gestionar ante organismos públicos y privados, nacionales e internacionales el apoyo a la organización de las actividades promocionales de turismo en la jurisdicción.
28. Disponer la realización de ferias de turismo.
29. Realizar Campañas de Promoción del Turismo Recreativo.
30. Promover la participación de la inversión privada en el desarrollo de actividades y servicios turísticos.



31. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
32. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
33. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
34. Evaluar permanentemente la labor del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.
35. El Sub Gerente de Imagen Institucional y Turismo, así como el personal profesional, técnico y administrativo de la Sub Gerencia, en el ejercicio de sus funciones asumen responsabilidades conforme a Ley.
36. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

SECCION II: DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 51. La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo encargado del proceso de la administración general municipal, a través de los sistemas de logística, personal, contabilidad y tesorería, en armonía con la normatividad vigente. Para ello debe establecer los mecanismos necesarios para ejecutar el control previo y la rendición de cuentas. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 52. Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las acciones de contabilidad, tesorería, abastecimiento, personal, servicios internos y de mantenimiento.
2. Proveer oportunamente los recursos y servicios que requieran las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia, para el cumplimiento de sus objetivos, metas operativas y presupuestarias, utilizando criterios de racionalidad en el gasto.
3. Definir, actualizar, y coordinar normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos financieros, materiales y el potencial humano así como otros aspectos de su competencia.
4. Autorizar los egresos de conformidad con las normas vigentes y el presupuesto aprobado.
5. Elevar mensualmente a la Alcaldía con copia a la Gerencia Municipal un informe conteniendo la ejecución financiera de ingresos y gastos a fin de dar cuenta al Concejo Municipal respecto del control del manejo financiero de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia.
6. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en los aspectos relacionados con la programación, ejecución y evaluación presupuestaria.



7. Sustentar las tasas y derechos de pago contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), a través de la estructura de costos en coordinación con las unidades orgánicas contenidas en el mismo, así como el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE).
8. Conducir y orientar la actualización del margesí de bienes de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia.
9. Organizar, programar, conducir y supervisar las actividades técnicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental en la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia.
10. Optimizar la administración financiera de la Municipalidad, y proporcionar la información contable de manera adecuada y oportuna.
11. Conducir y controlar el proceso de abastecimiento, en sus etapas de adquisición, contratación, almacenaje, distribución y mantenimiento.
12. Llevar y mantener actualizado el control patrimonial respecto de los activos de la Municipalidad disponiendo que se realicen inventarios de los bienes muebles, el registro de los bienes inmuebles y el saneamiento físico legal de títulos de propiedad de los bienes registrables conforme a los dispositivos legales que rigen al respecto.
13. Coordinar, dirigir y supervisar los procesos de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.
14. Administrar y supervisar los fondos y valores financieros de la Municipalidad, canalizando los ingresos y efectuando los pagos correspondientes por los compromisos contraídos de conformidad con las normas que rigen el Sistema de Tesorería.
15. Cumplir y hacer cumplir las normas legales y municipales referentes a la administración de los recursos.
16. Conducir, coordinar y controlar las acciones de administración de personal de acuerdo con la normatividad del empleo público.
17. Emitir copias certificadas de los documentos que produzca y/o conservan en su archivo.
18. Informar a la Dirección Nacional de Crédito Público del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) los saldos adecuados por operaciones de endeudamiento, incluyendo aquellos que no cuenten con la garantía del Gobierno Nacional, al cierre de cada trimestre y dentro de los 15 días hábiles siguientes al mismo.
19. Supervisar y conducir la afectación presupuestaria de los compromisos de gasto de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia.
20. Controlar el registro único de la información relacionada con la administración financiera de la Municipalidad y el uso obligatorio del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) como el medio oficial para el registro, procesamiento y generación de dicha información en la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia.
21. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia

ARTÍCULO 53. Para el cumplimiento de sus funciones la Gerencia de Administración y Finanzas cuenta con las siguientes dependencias:



- a. Sub Gerencia de Recursos Humanos
- b. Sub Gerencia de Logística
- c. Sub Gerencia de Contabilidad
- d. Sub Gerencia de Tesorería

UNIDAD I: DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 54. La Sub Gerencia de Recursos Humanos es el órgano encargado de desarrollar las acciones propias del sistema de personal, así como gerenciar el potencial humano de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 55. Son funciones de la Sub Gerencia de Recursos Humanos:

1. Propiciar, promover, programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo y administración del potencial humano que constituye la administración municipal.
2. Elaborar el proyecto del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para su posterior aprobación por el Concejo Municipal.
3. Elaborar y proponer al Concejo Municipal, las bases de las pruebas de selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
4. Evaluar, controlar y procesar la documentación referente al otorgamiento de licencias por enfermedad, maternidad, sepelio, motivos personales; subsidios por fallecimiento; beneficios, bonificaciones, reintegros, indemnizaciones y subsidios familiares; préstamos de dinero por lactancia, sepelio, enfermedad o maternidad; permisos, destakes, asignaciones, designaciones y otros beneficios al trabajador municipal.
5. Cumplir y hacer cumplir las normas internas y disposiciones legales relacionadas con la Administración de Personal.
6. Controlar la asistencia, permanencia y puntualidad del personal.
7. Elaborar y mantener actualizado el Reglamento Interno de Trabajo y el Cuadro Nominal de Personal (CNP).
8. Diseñar el sistema de evaluación del personal y ejecutarlo una vez aprobado, dentro de los criterios establecidos por las normas al respecto.
9. Elaborar mensualmente las planillas de pago de remuneraciones y pensiones, así como cumplir con entregar el Certificado de Retenciones correspondiente.
10. Coordinar, elaborar y proponer la Política de Administración del Personal de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia, formulando los reglamentos de promociones, ascensos, incentivos y estímulos.
11. Propiciar y promover la capacitación del personal en forma periódica, coordinando y elaborando el Programa Anual de Capacitación del Personal,



- que deberá estar comprendido dentro del Plan Operativo Anual de la Municipalidad y el Presupuesto Institucional.
12. Coordinar, elaborar y ejecutar el Programa Anual de Vacaciones del personal municipal.
 13. Elaborar y mantener actualizado el Presupuesto Nominal de Personal (P.N.P.) y el Presupuesto Analítico de Personal (P.A.P.) en coordinación con la Gerencia de Presupuesto.
 14. Elaborar y ejecutar los programas de Bienestar y Asistencia Social al personal de la Municipalidad y sus familiares directos.
 15. Supervisar y controlar la ejecución de los trámites requeridos para la atención médica correspondiente al personal de la Municipalidad.
 16. Coordinar, informar y remitir mensualmente las planillas desglosadas por unidades orgánicas, a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su afectación, así como brindarle el apoyo oportuno en las fases de programación, ejecución y evaluación presupuestaria.
 17. Apoyar y asesorar a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia en los aspectos relacionados con la administración del personal de la municipalidad, empleando al máximo los recursos humanos con que se cuenta.
 18. Formular y proponer los programas de selección, adiestramiento, capacitación y desarrollo del personal, y ejecutarlos.
 19. Proponer las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de fuentes de trabajo, así como planificar, coordinar y llevar a cabo el proceso de reclutamiento, evaluación y selección de personal acorde con la legislación vigente.
 20. Organizar, implementar y mantener actualizados los registros y el escalafón del personal.
 21. Expedir certificados y constancias de trabajo así como de prácticas pre-profesionales, conforme a la normativa vigente.
 22. Sancionar de acuerdo a ley al personal infractor del Reglamento Interno de Trabajo. Forma parte de la Comisión Permanente de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
 23. Presidir el Comité de Administración de Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE).
 24. Realizar los compromisos de gasto que tienen como fuente generadora las planillas de pago y las resoluciones que reconocen derechos de pago a los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia.
 25. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas en materia de su competencia.

UNIDAD II: DE LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

ARTÍCULO 56. La Sub Gerencia de Contabilidad es la unidad orgánica de apoyo encargada de desarrollar las acciones técnicas propias del sistema de contabilidad gubernamental, en la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.



ARTÍCULO 57. Son funciones de la Sub Gerencia de Contabilidad:

1. Elaborar oportunamente, dentro de los plazos legales, los estados financieros del ejercicio económico fenecido y gestionar su aprobación por parte del Concejo Municipal.
2. Apoyar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en las fases de programación, ejecución y evaluación del proceso presupuestario.
3. Realizar el registro de las operaciones contables y administrar los mismos.
4. Realizar los compromisos de gasto que tienen como fuente generadora las transferencias a instituciones, organismos u otras entidades públicas.
5. Velar por la correcta presentación, actualización, veracidad, orden, confidencialidad y seguridad de los libros que el Sistema Nacional de Contabilidad establece.
6. Conciliar los saldos de cuentas que representen existencia de bienes de capital con los inventarios físicos realizados por la Sub Gerencia de Logística.
7. Elaborar, analizar y presentar informes sobre los estados financieros de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia.
8. Controlar, supervisar y verificar previamente que los trámites de pago cuenten con la documentación sustentatoria fuente que corresponda y que está se encuentre conforme a Ley, asumiendo responsabilidad solidaria con la Sub Gerencia de Tesorería.
9. Archivar y custodiar la documentación sustentatoria de ingresos y egresos de los diferentes ejercicios fiscales.
10. Coordinar, informar y remitir mensualmente, a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, un consolidado de los ingresos y egresos financieros de acuerdo a la directiva pertinente.
11. Conciliar oportunamente con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la Sub Gerencia de Tesorería y la Gerencia de Administración y Finanzas Tributaria y Rentas, las cuentas y los registros contables.
12. Efectuar y declarar, a través del Programa de Declaración Telemática, las liquidaciones de Impuestos, Retenciones y Aportaciones (Retenciones del Impuesto a la Renta, ESSALUD, FONAVI, AFP y otros), así como las conciliaciones bancarias.
13. Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el sistema de contabilidad y las normas conexas o complementarias.
14. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas en materia de su competencia.

UNIDAD III: DE LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

ARTÍCULO 58. La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial es el órgano encargado de proveer los bienes y servicios que las demás unidades orgánicas de la Municipalidad requieran para ejecutar sus tareas y trabajos, así como llevar el control del patrimonio municipal y la actualización permanente del margesí de bienes. Para el ejercicio de su cargo cuenta con un responsable de Contrataciones. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.



ARTÍCULO 59. Son funciones de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial:

1. Programar, ejecutar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las acciones del Sistema de Abastecimiento y control del patrimonio en concordancia con la normatividad vigente al respecto.
2. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia, consolidando los cuadros de necesidades y en coordinación con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia.
3. Elaborar los lineamientos técnicos con sus respectivas bases, de ser el caso, de los procesos de selección para la adjudicación directa o de menor cuantía en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado, la Ley Anual de Presupuesto y demás normas conexas y complementarias.
4. Coordinar, supervisar y velar por la seguridad, mantenimiento y conservación de: los equipos, maquinarias, vehículos de transporte y ejecutar el mantenimiento de las instalaciones eléctricas, telefónicas, de agua y desagüe y los edificios de propiedad de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia.
5. Programar, dirigir, coordinar y elaborar el inventario de los bienes que forman parte del patrimonio de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia como: inmuebles, maquinarias y equipos, mobiliario, vehículos, entre otros bienes.
6. Coordinar y remitir mensualmente un consolidado de los compromisos a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
7. Registrar, controlar y verificar los bienes de la Municipalidad, a fin de Mantener actualizada la información sobre la ubicación, estado de conservación y asignación de todos los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
8. Administrar y controlar los ingresos y bajas de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia.
9. Realizar el saneamiento físico y legal de los bienes inmuebles municipales y elaborar o mantener actualizado el margesí de bienes de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia.
10. Conducir y ejecutar la programación, adquisición, almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes y/o servicios que requieran las unidades orgánicas de la Municipalidad, garantizando que la Municipalidad obtenga bienes y servicios con la calidad requerida, de manera oportuna y a costos adecuados, de acuerdo con el Presupuesto Institucional, la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado y sus modificatorias, normas de control, normas conexas y complementarias.
11. Participar en los comités especiales referentes a los procesos de licitación y concurso público.
12. Realizar la conciliación del inventario de bienes con la Sub Gerencia de Contabilidad.
13. Realizar los compromisos de gasto en materia de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras, que tienen como fuente generadora: el contrato, la orden de compra u orden de servicios.
14. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas en materia de su competencia.



UNIDAD IV: DE LA SUB GERENCIA DE TESORERIA

ARTÍCULO 60. La Sub Gerencia de Tesorería es el órgano encargado de la administración del flujo financiero de ingresos y gastos así como del sistema de tesorería en la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 61. Son funciones de la Sub Gerencia de Tesorería :

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y registrar las actividades de ingresos y egresos así como de las demás acciones u operaciones de tesorería.
2. Elaborar y emitir flujos de caja en concordancia con la programación presupuestaria y la disponibilidad efectiva de recursos financieros.
3. Administrar los recursos financieros de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia en concordancia con la normatividad del sistema de tesorería, normas de control, demás normas conexas y complementarias, políticas de la alta dirección y el presupuesto institucional.
4. Recepcionar y obtener los ingresos correspondientes por diversos conceptos, como tasas y transferencias.
5. Recepcionar, ubicar, controlar y custodiar dinero en efectivo, especies valoradas. y demás valores de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia
6. Llevar el control del fondo fijo para caja chica de acuerdo a la directiva correspondiente, conforme a su naturaleza y dentro de los márgenes de razonabilidad y prudencia permitidos por ley, y remitir los reportes de gasto a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y a la Sub Gerencia de Contabilidad.
7. Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas del Sistema de Tesorería y las demás normas conexas y complementarias.
8. Aperturar y mantener actualizada las cuentas bancarias de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia, depositando en ellas los ingresos que se perciban por todo concepto dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción e informando a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el movimiento de fondos en los bancos.
9. Recepcionar los recursos captados y recaudados por la Gerencia de Administración y Finanzas Tributaria y Rentas u otros órganos generadores de Ingresos.
10. Ejecutar y controlar los pagos a proveedores, planillas y demás obligaciones contraídas por la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia, respetando las fuentes de financiamiento, el debido procedimiento, la normatividad de los Sistemas Nacionales de Tesorería, Presupuesto y Control y otras normas conexas y complementarias. Revisando y fiscalizando previamente toda la documentación que sustente algún pago.
11. Controlar la renta proveniente de la venta de especies valoradas.
12. Coordinar, informar y remitir mensualmente, según la directiva correspondiente, un consolidado de la información financiera referente a la ejecución de ingresos y gastos a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Sub Gerencia de Contabilidad.



13. Realizar los compromisos de gasto que tienen como fuente generadora, las rendiciones de cuenta del fondo fijo para caja chica.
14. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas en materia de su competencia.

CAPITULO V: ORGANO DE LINEA

SECCION I: DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION VECINAL

ARTÍCULO 62. La Gerencia de Desarrollo Social y Participación Vecinal es el órgano de línea especializado en brindar diversos servicios de índole social y cultural como el registro civil, la promoción y difusión de la cultura, el deporte y el bienestar y promoción social en beneficio de los niños y niñas, adolescentes, mujeres y adultos mayores, así también es el órgano de línea encargado de organizar, promover y canalizar la participación de las organizaciones sociales del Distrito, el desarrollo de capacidades, así como la atención y protección de las personas discapacitadas. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 63. Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social y Participación Vecinal:

1. Normar, promover, coordinar, dirigir y evaluar las acciones recreativas, culturales, deportivas, otorgando autorizaciones, estímulos y desarrollando acciones.
2. Programar, administrar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades concernientes a los registros civiles.
3. Otorgar autorizaciones para espectáculos educativos, culturales, deportivos, no deportivos y recreativos en coordinación con las entidades públicas competentes.
4. Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza.
5. Emitir copias certificadas de los documentos que produzca.
6. Diseñar, formular, ejecutar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos en relación de la temática de las personas adultas mayores, de los niños y niñas, mujeres y adolescentes.
7. Brindar asistencia técnica, operativa y presupuestal al Consejo de Niñas, Niños y Adolescentes, para el cumplimiento de sus funciones.
8. Dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades correspondientes a los programas y servicios de protección social y lucha contra la desnutrición infantil.⁽⁷⁾
9. Proponer y supervisar la aplicación de políticas de educación, cultura y turismo en el ámbito de la jurisdicción del Distrito de Santa Eulalia.
10. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos de la persona adulta mayor, así como de los derechos humanos en general, con equidad de género.



11. Regular las acciones de los Programas Sociales que dirige y administra adecuando las normas nacionales a la realidad local.
12. Organizar la protección y participación de las Personas Adultas Mayores, de acuerdo a las posibilidades económicas de la Municipalidad.
13. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propio y transferido, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local a favor de la población adulta mayor.
14. Difundir y promover los derechos del adulto/a mayor, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.
15. Promover, organizar y sostener, de acuerdo a sus posibilidades, establecimientos de protección en especial a la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad, así como casas de refugio.
16. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades que promuevan y canalicen la participación de los vecinos en concordancia con las políticas definidas por la alta dirección.
17. Fomentar la participación vecinal, a través de la promoción de organizaciones sociales o juntas vecinales comunales y comités de gestión, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, de modo que se constituyan en copartícipes de las actividades y proyectos que desarrolla la Municipalidad.
18. Conducir y controlar el desarrollo del procedimiento de reconocimiento de las organizaciones sociales, registrarlos y mantener permanentemente actualizado dicho registro, ello de acuerdo con las normas legales respectivas.
19. Proponer, coordinar, ejecutar y conducir la política de participación vecinal.
20. Resolver en primera instancia los conflictos e impugnaciones que se presentan en los procedimientos de registro y reconocimiento de las organizaciones sociales.
21. Promover el liderazgo y el desarrollo de los jóvenes del distrito en coordinación con las instituciones y organizaciones correspondientes.
22. Formular, coordinar, controlar y evaluar planes y programas orientados a la protección de las personas con discapacidad.
23. Recepcionar y apoyar las demandas e iniciativas de las organizaciones vecinales en lo referente a obras y su desarrollo, promoviendo la coordinación con las instancias técnicas y financieras pertinentes.
24. Implementar mecanismos para canalizar la participación de los vecinos en la elaboración y ejecución de proyectos de desarrollo, en asuntos públicos que institucionalizan y gestionan los intereses propios de la colectividad y el apoyo de las acciones municipales.
25. Proponer, para su aprobación por el Concejo Municipal, espacios de concertación y participación vecinal.
26. Apoyar y coordinar con la Gerencia de Planificación, Presupuesto en la fase de programación del presupuesto participativo local.
27. Proponer la ordenanza para la regulación de las Juntas Vecinales Comunales y el reglamento de organización y funciones de las mismas, así como aquellas normas que garanticen una efectiva participación de los vecinos del distrito.



28. Promover e implementar acciones orientadas a la defensa de los derechos de las personas con discapacidad.
29. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de personas discapacitadas.
30. Conducir, coordinar y controlar la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo de Capacidades y el Plan Operativo Anual para la implementación del mismo.
31. Ejecutar la política nacional y sectorial de Promoción de la Salud,
32. Desarrollar la prevención de enfermedades, recuperación y rehabilitación en salud,
33. Efectuar la prestación de servicios primarios de salud o la supervisión de los establecimientos de salud, así como normar y controlar la sanidad agraria y animal, en la jurisdicción, bajo un enfoque de articulación intersectorial, intergubernamental e interinstitucional con el gobierno provincial, nacional y regional.
34. Abordar los determinantes de la salud a través de la mejora de las prácticas y entornos saludables de la familia y la comunidad.
35. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

ARTÍCULO 64. Para el ejercicio de sus funciones la Gerencia de Desarrollo Social y Participación Vecinal cuenta con las siguientes dependencias :

- a. Sub gerencia de Educación Cultura y Deporte
- b. Sub Gerencia de Registros Civile
- c. Sub Gerencia de Programas Sociales
- d. Sub Gerencia de Participación Vecinal
- e. Sub Gerencia de DEMUNA OMAPED
- f. Sub Gerencia de Salud y Sanidad

UNIDAD I: DE LA SUB GERENCIA DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE

ARTÍCULO 65. La Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte es el órgano de línea responsable del cumplimiento de las tareas concernientes a la promoción del desarrollo de la educación, cultura, deportes, recreación, Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Participación Vecinal.

ARTÍCULO 66. Son funciones de la Gerencia de Educación, Cultura y Deporte:

1. Planear, promover, coordinar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las acciones de carácter, artístico, educativo, cultural, folklórico, deportivo y recreativo, a cargo de la Municipalidad Distrital De Santa Eulalia.
2. Promover, organizar y apoyar la creación de bibliotecas, museos, galerías de arte, pinacotecas y otros centros de exhibición de obras culturales y administrar los de propiedad municipal.



3. Promover y coordinar acciones de difusión educativa a través de los diversos medios de comunicación masiva.
4. Promover y cooperar en programas de alfabetización, en coordinación con las diversas instancias de gestión del Sistema Educativo Nacional.
5. Promover y apoyar las actividades musicales, literarias, teatrales, recreativas, deportivas y folklóricas, que se desarrollen en el distrito, en coordinación con entidades públicas y privadas, dando prioridad a aquellas que refuercen la cultura e identidad local, otorgando reconocimientos y estímulos a los mejores exponentes de las mismas.
6. Fomentar la creación de grupos culturales así como la realización de encuentros, conversatorios y talleres.
7. Promover la participación de la comunidad en las actividades culturales y folklóricas que se ejecuten.
8. Difundir y promover la cultura a través de publicaciones y otros medios de comunicación.
9. Programar, organizar y ejecutar actividades deportivas, culturales y recreativas, con el apoyo de diversas instituciones vinculadas a dichas actividades, y en coordinación con las juntas de delegados vecinales comunales.
10. Normar el funcionamiento de los espectáculos públicos, controlando que su desarrollo no atente contra la integridad física, ni moral, del público espectador, en coordinación con la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.
11. Proponer normas y promover la conservación, preservación, restauración y remodelación del patrimonio cultural, histórico y artístico local.
12. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones conducentes al mejoramiento, mantenimiento y monitoreo de la educación, en sus diferentes niveles, que imparten las diversas instituciones educativas de la jurisdicción.
13. Dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades correspondientes a los programas y servicios de protección social y lucha contra la desnutrición infantil.
14. Brindar atención integral a la infancia temprana, desarrollando el cuidado diurno para niños y niñas menores de cuatro años, con especial atención en aquellos que se encuentran en situación de riesgo y en condición de pobreza o extrema pobreza.
15. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Participación Vecinal en materia de su competencia.

UNIDAD II: DE LA SUB GERENCIA DE REGISTROS CIVIL

ARTÍCULO 67. La Sub Gerencia de Registros Civil es el órgano de línea, encargado de las actividades del Registro Civil en el distrito de Santa Eulalia, además de llevar y reportar las estadísticas correspondientes de acuerdo con la legislación sobre la correspondiente. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Participación Vecinal.

ARTÍCULO 68. Son funciones de Sub Gerencia de Registros Civil:



1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de los Registros Civiles y estadísticas sobre hechos y actos vitales del Distrito y el Cementerio.
2. Registrar los nacimientos, matrimonios y defunciones conforme a la normatividad del Sistema Nacional del Registro de Identificación y Estado Civil de las Personas.
3. Promover acciones de paternidad responsable.
4. Expedir certificaciones (partidas) sobre hechos y actos vitales.
5. Informar las estadísticas de los hechos vitales de la jurisdicción a las instituciones competentes.
6. Custodiar y conservar los libros de registro civil.
7. Controlar y verificar la autenticidad en la expedición de los certificados de nacimientos, matrimonios y defunciones.
8. Atender las rectificaciones notariales y judiciales.
9. Atender las solicitudes y oficios remitidos por juzgados, consulados, etc.
10. Aprobar los pliegos matrimoniales y celebrar los matrimonios.
11. Realizar matrimonios civiles, particulares, comunitarios y/o in extremis, en el interior o exterior del local municipal o de la circunscripción, inscribiéndolos y expidiendo las partidas correspondientes, de acuerdo con las normas del Código Civil.
12. Expedir certificados de soltería, viudez, filiación y otros a solicitud de los interesados.
13. Expedir copias certificadas de documentos registrados en el archivo a su cargo y que sean de interés público.
14. Atender las solicitudes y oficios remitidos por juzgados, consulados, etc.
15. Administrar y controlar las actividades relacionadas con el Cementerio Municipal.
16. Llevar el registro permanente del uso de cuarteles y nichos del cementerio para establecer necesidades de ampliación y/o remodelación.
17. Llevar el registro y control de mausoleos y tumbas particulares estableciendo la tasa por la apertura para inhumación, así como por el cuidado y mantenimiento de estas propiedades.
18. Ejecutar y controlar los servicios básicos de mantenimiento de las áreas verdes y accesos al Cementerio Municipal.
19. Efectuar liquidaciones por ocupación temporal o perpetua de nichos en el Cementerio Municipal, así como por autorización de colocación de rejas, lápidas, etc.
20. Elaborar y elevar informe estadísticos mensuales a entidades competentes.
21. Emitir resoluciones en temas de su competencia.
22. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
23. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.



24. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
25. Evaluar permanentemente la labor del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.
26. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y participación Vecinal en materia de su competencia.

UNIDAD III: DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

ARTÍCULO 69. La Sub Gerencia de Programas Sociales es el órgano de línea encargado de dirigir los programas sociales de lucha contra la pobreza en coordinación con el Gobierno Nacional, enfocados a incrementar el nivel de vida de la población que se encuentra en situación de pobreza, pobreza extrema y riesgo moral y de salud, por medio de la asistencia y apoyo alimentario. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Participación Vecinal.

ARTÍCULO 70. Son funciones de la Sub Gerencia de Programas Sociales:

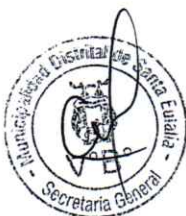
1. Planificar, dirigir, evaluar y supervisar las acciones desarrolladas para cumplir con los objetivos nacionales en programas sociales y/o presupuestales de apoyo alimentario y otros programas sociales, enfocados a mejorar los indicadores alimentarios, nutricionales y de desempeño de la población en que se encuentra en situación de pobreza, pobreza extrema y riesgo moral y de salud dentro del ámbito del Distrito de Santa Eulalia, indicadores cuyo seguimiento y evaluación está a cargo de la Gerencia de Desarrollo Social y Participación Vecinal.
2. Establecer lineamientos de gestión y medidas necesarias para el cumplimiento de los objetivos y de las fases operativas de los programas sociales y/o presupuestales, fortaleciendo la comunicación y cooperación entre la comunidad y los programas sociales. Las actividades de seguimiento y evaluación de los programas sociales y/o presupuestales estarán a cargo de la Gerencia de Desarrollo Social y Participación Vecinal quien informará sus resultados y recomendaciones. Informa a los organismos tutelares.
3. Proponer o actualizar el Reglamento de Organización y Funciones, así como utilizar herramientas de gestión como el Sistema de Focalización de Hogares, SISFOH, para lograr una óptima Gestión del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, del Comité de Gestión Local Distrital, de los comités locales, del Centro de Atención y otras OSB's.
4. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y lineamientos técnicos en materia de programas sociales y/o presupuestales de apoyo alimentario, tales como el convenio de gestión suscrito entre el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social-MIDIS y la Municipalidad de Santa Eulalia y otros convenios en materia de programas sociales. Actuará como representantes del Comité de Gestión conjuntamente con el Gerencia de Desarrollo Social y Participación Vecinal.



5. Supervisar y evaluar los procesos de identificación, selección, reconocimiento y registro de los usuarios o beneficiarios o de los Centros de Atención de los programas sociales de apoyo alimentario y su actualización, utilizando el SISFOH, quedando prohibida toda politización bajo cualquier modalidad, en el marco de lo dispuesto por las normas legales vigentes emitidos por el MIDIS u otros organismos públicos.
6. Supervisar y evaluar los resultados de las fases operativas de diseño, programación, adquisición, almacenamiento, control de calidad y distribución de los Programas Sociales de apoyo alimentario a comedores populares, hogares y albergues, alimentación y nutrición del paciente ambulatorio con Tuberculosis y Familia – PAN TBC; el monitoreo, seguimiento y evaluación de los resultados de los Programas Sociales o Presupuestales.
7. Remitir la información sobre ejecución del Programa del Vaso de Leche y otros programas sociales de apoyo alimentario, a la Contraloría General de la República, Instituto Nacional de Estadística e Informática-INEI, y otros órganos rectores.
8. Ejecutar la implementación de medidas correctivas como consecuencia del informe de seguimiento y evaluación sobre los indicadores de desempeño, informando a la Alcaldía y Gerencia Municipal los resultados de la implementación de las medidas correctivas.
9. Representar a la Municipalidad ante los organismos públicos tutelares u otras entidades públicas para quienes soliciten asistencia técnica, o ante entidades privadas o a través de la cooperación técnica internacional, para lograr el óptimo funcionamiento y control de los programas sociales de apoyo alimentario que ejecuta la Municipalidad.
10. Ejecutar programas de fortalecimiento de capacidades dirigidos a mejorar el desempeño del personal de la Municipalidad, de los Centros de Atención, del Comité de Gestión, del Comité de Administración del Vaso de Leche y, de las organizaciones sociales de base relacionados con la gestión de los programas sociales en la Municipalidad.
11. Recibir y atender las quejas, denuncias o sugerencias de la ciudadanía o del personal de la Municipalidad, durante la gestión de los programas sociales de apoyo alimentario, informando al Gerente Municipal de sus resultados, proponiendo las sanciones o recomendaciones correspondientes si fuere el caso, de acuerdo a los lineamientos y/o criterios que establezcan los organismos tutelares.
12. Dirigir, organizar, ejecutar y supervisar las acciones para cumplir con los objetivos nacionales del Programa de Vaso de Leche enfocado a mejorar los indicadores alimentarios y nutricionales de la población en riesgo. La Sub Gerencia de Salud y Sanidad, realizará el monitoreo y evaluación de los programas sociales del distrito de Santa Eulalia.
13. Organizar y ejecutar la fase de empadronamiento y selección de beneficiarios al Programa del Vaso de Leche utilizando herramientas de gestión tales como el SISFOH, debiendo mantener actualizado el padrón de beneficiarios.
14. Elaborar, actualizar y supervisar el cumplimiento del Reglamento de Funciones del Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche, el funcionamiento de los comités locales, la ejecución del Plan de Monitoreo y



- Evaluación de las actividades de las organizaciones sociales de base a fin de optimizar su funcionamiento en la correcta distribución de las raciones.
15. Supervisar, coordinar y ejecutar la fase operativa de diseño, programación, adquisición, almacenamiento y control de calidad de los insumos y actividades complementarias utilizadas en el Programa en coordinación con el Comité de Administración del programa del Vaso de Leche.
 16. Ejecutar la fase de programación y distribución de raciones utilizando las herramientas de gestión necesarias para atender a los beneficiarios del Programa.
 17. Remitir información para el seguimiento, monitoreo y evaluación de los indicadores alimentario, nutricionales o de desempeño y el control de los programas sociales, respectivamente, e implementar las recomendaciones que resulten de la evaluación efectuada por la Sub Gerencia de Salud y Sanidad.
 18. Elaborar los informes para su remisión a los organismos tutelares como la Contraloría General de la República, el INEI, Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables-MIMP y otros, de acuerdo a los informes de la Sub Gerencia de Salud y Sanidad sobre el seguimiento y evaluación de los programas sociales o presupuestales.
 19. Proponer acciones de asistencia técnica o financiamiento para gestionar ante organismos públicos como el Ministerio de Salud, Ministerio de Agricultura o entidades privadas, a través de mecanismos directos o de cooperación técnica internacional, para optimizar la gestión del Programa del Vaso de Leche.
 20. Monitorear a todos los clubes de madres o comités del Vaso de Leche para asegurar la distribución y consumo de las raciones preparadas, informando a la Gerencia de Desarrollo Social y Participación Vecinal de las deficiencias detectadas proponiendo las recomendaciones pertinentes.
 21. Ejecutar los programas de capacitación y actualización en temas de nutrición, salud, modificación de hábitos alimentarios, huertos, bio-huertos, protección del medio ambiente, seguridad alimentaria y desarrollo humano, dirigido al Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche, a los comités locales, organizaciones sociales de base, beneficiarios y personal que participe en la gestión del Programa del Vaso de Leche.
 22. Emitir los informes para las actuaciones o investigaciones necesarias para atender las quejas, denuncias o sugerencias de la ciudadanía, del personal o del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad, en la gestión del programa del Vaso de Leche.
 23. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Participación Vecinal en materia de su competencia.
 24. Dirigir, organizar, ejecutar y supervisar las acciones para cumplir con los objetivos nacionales de los programas sociales de apoyo alimentario u otros programas sociales nacionales de acuerdo a la normatividad vigente, enfocados a mejorar los indicadores alimentarios y nutricionales de la población en riesgo, para el monitoreo y evaluación de los programas sociales en el distrito de Santa Eulalia
 25. Ejecutar los procesos de identificación, selección, reconocimiento y registro de usuarios o beneficiarios y de los Centros de Atención de los programas



- sociales de apoyo alimentario utilizando el SISFOH, actualizando permanentemente el padrón de beneficiarios de los programas de complementación alimentaria.
26. Elaborar y actualizar el Reglamento de Funciones del Comité de Gestión Local, Comités Locales, el Plan de Monitoreo y Evaluación de las actividades de las organizaciones sociales de base y el Centro de Atención, a fin de optimizar su funcionamiento en la correcta distribución de los productos de los programas de complementación alimentaria.
 27. Ejecutar y monitorear las actividades operativas que permitan la óptima programación, adquisición, almacenamiento, control de calidad y distribución de los alimentos y acciones complementarias para contar con los productos alimenticios destinados a los Programas Sociales. La entrega a los usuarios o beneficiarios será informada a la Sub Gerencia de Salud y Sanidad de la Municipalidad para el monitoreo, seguimiento y evaluación de los Resultados del Programa Social.
 28. Coordinar con los representantes del Establecimiento de Salud el cronograma anual de entrega de alimentos gestionando su aprobación y proceder a su ejecución.
 29. Ejecutar las Disposiciones aprobadas en el Convenio de Gestión suscrito con el MIDIS, así como la emanadas por los organismos públicos tutelares tales como el Consejo Nacional de Descentralización-CND, el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, el Ministerio de Economía y Finanzas-MEF y la Contraloría General de la República para el óptimo funcionamiento y control de los programas sociales de apoyo alimentario que ejecuta la municipalidad.
 30. Remitir información para el seguimiento, monitoreo y evaluación de los indicadores alimentario, nutricionales o de desempeño y el control de los programas sociales o presupuestales, respectivamente, e implementar las recomendaciones que resulten de las evaluaciones que se realicen
 31. Apoyar y asesorar al Comité de Gestión Local Distrital, a los centros de atención, comités locales y otras Organizaciones Sociales de Base OSB's, para el óptimo cumplimiento de sus funciones.
 32. Dirigir y controlar programas de capacitación y actualización de nutrición, salud, modificación de hábitos alimentarios, bio-huertos, protección del medio ambiente, seguridad alimentaria y desarrollo humano, que promuevan el auto sostenimiento de la población beneficiaria organizada, a través de talleres de desarrollo de habilidades sociales y habilidades productivas.
 33. Emitir informes para las actuaciones e investigaciones necesarias para atender las quejas, denuncias o sugerencias de la ciudadanía o del personal o del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad, en la gestión de los programas sociales de apoyo alimentario, informando al Gerente.
 34. Dirigir, organizar, ejecutar y supervisar las acciones para cumplir con los objetivos nacionales del Programa del Vaso de Leche enfocado a mejorar los indicadores alimentarios y nutricionales de la población en riesgo. La Sub Gerencia de Salud y Sanidad, realizará el monitoreo y evaluación de los programas sociales del Distrito de Santa Eulalia.



35. Organizar y ejecutar la fase de empadronamiento y selección de beneficiarios al Programa del Vaso de Leche utilizando herramientas de gestión tales como el SISFOH, debiendo mantener actualizado el padrón de beneficiarios.
36. Elaborar, actualizar y supervisar el cumplimiento del Reglamento de Funciones del Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche, el funcionamiento de los comités locales, la ejecución del Plan de Monitoreo y Evaluación de las actividades de las organizaciones sociales de base a fin de optimizar su funcionamiento en la correcta distribución de las raciones.
37. Supervisar, coordinar y ejecutar la fase operativa de diseño, programación, adquisición, almacenamiento y control de calidad de los insumos y actividades complementarias utilizadas en el Programa en coordinación con el Comité de Administración del programa del Vaso de Leche.
38. Ejecutar la fase de programación y distribución de raciones utilizando las herramientas de gestión necesarias para atender a los beneficiarios del Programa.
39. Remitir información para el seguimiento, monitoreo y evaluación de los indicadores alimentario, nutricionales o de desempeño y el control de los programas sociales, respectivamente, e implementar las recomendaciones que resulten de la evaluación efectuada por la Sub Gerencia de Salud y Sanidad.
40. Elaborar los informes para su remisión a los organismos tutelares como la Contraloría General de la República, el INEI, Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables-MIMP y otros, de acuerdo a los informes de la Sub Gerencia de Salud y Sanidad sobre el seguimiento y evaluación de los programas sociales o presupuestales.
41. Proponer acciones de asistencia técnica o financiamiento para gestionar ante organismos públicos como el Ministerio de Salud, Ministerio de Agricultura o entidades privadas, a través de mecanismos directos o de cooperación técnica internacional, para optimizar la gestión del Programa del Vaso de Leche.
42. Monitorear a todos los clubes de madres o comités del Vaso de Leche para asegurar la distribución y consumo de las raciones preparadas, informando a la Gerencia de Desarrollo Social y Participación Vecinal las deficiencias detectadas proponiendo las recomendaciones pertinentes.
43. Ejecutar los programas de capacitación y actualización en temas de nutrición, salud, modificación de hábitos alimentarios, huertos, bio-huertos, protección del medio ambiente, seguridad alimentaria y desarrollo humano, dirigido al Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche, a los comités locales, organizaciones sociales de base, beneficiarios y personal que participe en la gestión del Programa del Vaso de Leche.
44. Emitir los informes para las actuaciones o investigaciones necesarias para atender las quejas, denuncias o sugerencias de la ciudadanía, del personal o del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad, en la gestión del programa del Vaso de Leche.
45. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Participación Vecinal en materia de su competencia.



ARTÍCULO 71. La Sub Gerencia de Programas Sociales es el órgano de línea que cuenta con un responsable de la Unidad Local de Empadronamiento.

ARTÍCULO 72. Son funciones del responsable de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE) las siguientes:

1. Elaborar la estadística mensual y anual de la generación de malezas, regadío, y plantaciones efectuadas.
2. Conformar los Comités Pro Parques y los Inspectores Vecinales, en defensa de las áreas verdes.
3. Coordinar la atención de reclamos de los vecinos sobre asuntos de su competencia.
4. Supervisar el buen servicio de mantenimiento de las áreas verdes que presta la Municipalidad.
5. Ejecutar las políticas y procedimientos para el desarrollo de las actividades de áreas verdes en el distrito.
6. Emitir informes sobre el desarrollo de las actividades encomendadas.
7. Conducir de manera adecuada y responsable los vehículos cisternas de la Municipalidad.
8. Realizar labores de apoyo en el regado de áreas verdes, campos deportivos y otros, operando el sistema de regado de los cisternas.
9. Custodiar las herramientas de trabajo que le asignen.
10. Cultivar y mantener en buen estado las áreas verdes del distrito.
11. Ejecutar la recuperación de las áreas verdes del distrito.
12. Ejecutar el regadío y mantenimiento de las plazas, parques, jardines en horarios establecidos.
13. Dirigir los servicios de limpieza pública, mejoramiento y conservación de pistas, bermas, veredas, parques y similares, a fin de mantener y mejorar permanentemente el ornato de la ciudad.
14. Ejecutar y coordinar los programas de limpieza pública en el ámbito jurisdiccional de la Municipalidad.
15. Proponer las políticas y procedimientos para las operaciones de limpieza pública, mejoramiento y conservación del ornato del distrito de Santa Eulalia.
16. Conducir la supervisión de la limpieza del distrito en sus etapas de recolección, transporte y disposición final de la basura y otros residuos similares.
17. Desarrollar programas de mantenimiento y embellecimiento del ornato del distrito.
18. Mantener de manera adecuada y responsable los vehículos compactadores de la Municipalidad.
19. Realizar permanente coordinación con la OEFA y el ANA respecto a los procedimientos de fiscalización de medio ambiente, y uso adecuado de los recursos hídricos del distrito.

UNIDAD IV: DE LA OFICINA DE PARTICIPACION VECINAL

ARTÍCULO 73. La Oficina de Participación Vecinal es el órgano de línea encargado de organizar, promover y canalizar la participación de las



organizaciones sociales del Distrito, el desarrollo de capacidades, así como la atención. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Participación Vecinal.

ARTÍCULO 74. Son funciones de la Oficina de Participación Vecinal:

1. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades que promuevan y canalicen la participación de los vecinos en concordancia con las políticas definidas por la alta dirección.
2. Fomentar la participación vecinal, a través de la promoción de organizaciones sociales o juntas vecinales comunales y comités de gestión, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, de modo que se constituyan en copartícipes de las actividades y proyectos que desarrolla la Municipalidad.
3. Conducir y controlar el desarrollo del procedimiento de reconocimiento de las organizaciones sociales, registrarlos y mantener permanentemente actualizado dicho registro, ello de acuerdo con las normas legales respectivas.
4. Proponer, coordinar, ejecutar y conducir la política de participación vecinal.
5. Resolver en primera instancia los conflictos e impugnaciones que se presentan en los procedimientos de registro y reconocimiento de las organizaciones sociales.
6. Promover el liderazgo y el desarrollo de los jóvenes del distrito en coordinación con las instituciones y organizaciones correspondientes.
7. Recepcionar y apoyar las demandas e iniciativas de las organizaciones vecinales en lo referente a obras y su desarrollo, promoviendo la coordinación con las instancias técnicas y financieras pertinentes.
8. Implementar mecanismos para canalizar la participación de los vecinos en la elaboración y ejecución de proyectos de desarrollo, en asuntos públicos que institucionalizan y gestionan los intereses propios de la colectividad y el apoyo de las acciones municipales.
9. Proponer, para su aprobación por el Concejo Municipal, espacios de concertación y participación vecinal.
10. Apoyar y asesorar en la conducción de organizaciones, procesos electorales, así como apoyo en el seguimiento de los trámites que presenten los vecinos en su calidad colectiva como organización social.
11. Apoyar y coordinar con la Gerencia de Planificación, Presupuesto en la fase de programación del presupuesto participativo local.
12. Proponer la ordenanza para la regulación de las Juntas Vecinales Comunales y el reglamento de organización y funciones de las mismas, así como aquellas normas que garanticen una efectiva participación de los vecinos del Distrito.
13. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de personas discapacitadas.
14. Conducir, coordinar y controlar la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de desarrollo de capacidades y el plan operativo anual para la implementación del mismo.
15. Emitir copias certificadas de los documentos que produzca.
16. Asesorar, promover, coordinar y apoyar la conformación de Juntas Vecinales, Comités Comunales y otras formas de organización social.



17. Elaborar el proyecto de reglamento de organización y funciones de las juntas vecinales comunales.
18. Ejecutar y desarrollar el procedimiento de reconocimiento de las organizaciones sociales, registrarlos y mantener actualizado dicho registro.
19. Capacitar a las organizaciones sociales para la mejor participación de ellas en las acciones y trabajos que desarrolla en el distrito de Santa Eulalia.
20. Emitir opinión respecto a conflictos e impugnaciones que se presenten por los actos administrativos de registro y reconocimiento de las organizaciones sociales.
21. Elaborar la normatividad para las organizaciones vecinales en el Distrito de Santa Eulalia.
22. Promover la participación de las organizaciones vecinales en las acciones y obras que ejecuta la Municipalidad de Santa Eulalia a través de los Comités de Gestión.
23. Apoyar y gestionar la atención de las demandas e iniciativas de las organizaciones vecinales en lo referente a obras y otras acciones para mejorar sus condiciones de vida.
24. Asesorar a dirigentes y miembros de organizaciones sociales, en aspectos propios de su competencia.
25. Canalizar las peticiones de los vecinos para la constitución de juntas vecinales y comités de gestión.
26. Coordinar lo necesario y proponer la ordenanza para la realización de los cabildos abiertos convocados por el Concejo Municipal a través de una ordenanza.
27. Fomentar la constitución y funcionamiento eficiente de formas e instancias de participación vecinal de acuerdo a las normas legales vigentes.
28. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Participación Vecinal en materia de su competencia.

UNIDAD V: DE LA SUB GERENCIA DE DEMUNA Y OMAPED

ARTÍCULO 75. La Sub Gerencia de DEMUNA y OMAPED es el órgano encargado del desarrollo de capacidades, de elaborar proyectos de inversión social orientados al desarrollo de la comunidad, así como promover la igualdad de oportunidades para las personas discapacitadas. Depende jerárquicamente de la Gerencia Social y Participación Vecinal.

ARTÍCULO 76. La Sub Gerencia de Demuna y Omaped tiene las siguientes funciones:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la población vulnerable como niñas, niños, mujeres, adultos mayores y discapacitados, para lograr su plena integración a la vida en comunidad.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de bienestar social para menores y adultos en situación de alto riesgo.



3. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la Defensoría del Niño y del Adolescente - DEMUNA.
4. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el bienestar e integración social del discapacitado en concordancia con las políticas nacionales emanadas del Consejo Nacional del Discapacitado – CONADIS.
5. Ejecutar programas de servicios sociales, en coordinación con la comunidad y con la participación de instituciones públicas y privadas.
6. Representar a la Municipalidad ante los organismos públicos o privados, nacionales o internacionales, en relación con la coordinación de las actividades de promoción de los servicios sociales.
7. Ejecutar programas para la defensoría de la mujer, el niño y adolescente.
8. Organizar el Programa de protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad y adulto mayor.
9. Evaluar permanentemente la labor del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.
10. Proponer y sustentar requerimientos al MEF de mayores recursos para la operatividad y atención de los Programas de Asistencia Alimentaria.
11. Elaborar normas y directivas que mejoren el desarrollo y funcionamiento de los programas alimentarios.
12. Atender, coordinar e informar sobre denuncias contra la violación de los derechos del niño, del adolescente y de la mujer conforme lo establece la ley vigente.
13. Formular y ejecutar propuestas que promuevan el fortalecimiento de los lazos familiares.
14. Brindar orientación multidisciplinaria y conciliación a las familias con casos sociales que la requieran, para prevenir situaciones críticas.
15. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos en agravio del niño, adolescente y la mujer, e intervenir en su defensa.
16. Proponer proyectos de normas municipales, para mejorar las vías, explanadas, instalaciones, etc. para el acceso de personas con discapacidad.
17. Planear, programar y ejecutar talleres, cursos, etc. que mejoren la oportunidad de desarrollo personal y de empleo a las personas con discapacidad.
18. Desarrollar y potenciar la participación, organización y capacitación de los vecinos con discapacidad para promover y defender sus derechos e igualdad de oportunidades.
19. Promover la participación de representantes de las personas con discapacidad en la formulación de planes, programas y proyectos, para canalizarlos hacia fuentes financieras públicas y privadas ligadas a la solución de la problemática de la discapacidad.
20. Organizar el registro de las personas con discapacidad.
21. Realizar campañas de sensibilización, prevención y detección de la discapacidad, así como facilitar su integración social promoviendo actividades culturales y deportivas entre otros. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.



22. Evaluar permanentemente la labor del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.
23. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

UNIDAD VI: DE LA SUB GERENCIA DE SALUD Y SANIDAD

ARTÍCULO 77. La Sub Gerencia de Salud y Sanidad es el órgano de línea de la Municipalidad de Santa Eulalia encargado de ejecutar la política nacional y sectorial de Promoción de la Salud, prevención de enfermedades, recuperación y rehabilitación en salud la prestación de servicios de salud o la supervisión de los establecimientos de salud, así como normar y controlar la sanidad agraria y animal, en la jurisdicción, bajo un enfoque de articulación intersectorial, intergubernamental e interinstitucional con el gobierno provincial, nacional y regional para el abordaje de los determinantes de la salud a través de la mejora de las prácticas y entornos saludables de la familia y la comunidad. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Participación Vecinal

ARTÍCULO 78. Son funciones de la Sub Gerencia de Salud y Sanidad:

1. Implementar, dirigir, coordinar y supervisar la Política Nacional y Sectorial de atención primaria de salud con fines de prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, para resolver las necesidades de salud individuales de un usuario en el entorno de su familia y comunidad en el Distrito de Santa Eulalia.
2. Proponer, gestionar, coordinar y controlar el Plan, programas y proyectos en salud, determinando los indicadores, los productos, actividades, acciones o tareas que permitirán lograr el cuidado integral de la salud y avanzar hacia la seguridad social universal en salud.
3. Gestionar las actividades de seguimiento y evaluación de los programas sociales y/o presupuestales a través de los indicadores de Gestión relacionados con la Política de Salud Pública para lo cual actuará como representantes de la Municipalidad ante el Comité de Gestión conjuntamente con el Sub Gerente de Programas Sociales. Los resultados serán comunicados a la Gerencia de Desarrollo Social y Participación Vecinal Sociales quienes remitirán a los organismos tutelares correspondientes y dispondrá los correctivos pertinentes.
4. Gestionar las Unidades Productoras de Servicios de Salud de la Municipalidad, que podrán ser permanentes, temporales, móviles o a través de la desconcentración de competencias que permita aproximar a la institución municipal a los sectores más alejados territorialmente o a través de concesiones de los servicios de salud de competencia municipal.
5. Proponer a la Gerencia de Desarrollo Social y Participación Vecinal se brinde la ayuda social total o parcial a los casos de indigencia o precariedad social, así como en situaciones de desastre o de emergencia y/o casos de interés científico e institucional.
6. Proponer a la Gerencia de Desarrollo Social y Participación Vecinal los acuerdos de intercambio técnico-científico, contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de sus fines en materia de salud o control sanitario,



- coordinando el desarrollo de alianzas estratégicas con entidades públicas o privadas.
7. Programar, dirigir, normar y coordinar las acciones de control sanitario en la jurisdicción o en locales públicos o establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
 8. Supervisar y coordinar acciones de sanidad animal, para la prevención y atención de brotes epidémicos.
 9. Normar, supervisar, coordinar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización local de alimentos agropecuarios primarios y piensos en los establecimientos comerciales e industriales.
 10. La Gerencia de Sanidad es el órgano de línea, encargado de promover, controlar y evaluar los servicios de salud y desarrollar programas de prevención sanitaria de la población.
 11. Ejecutar y monitorear el Plan, programas y proyectos en salud utilizando los indicadores de gestión para lograr el cuidado integral de la salud y avanzar hacia la seguridad social universal en salud.
 12. Ejecutar las acciones de promoción, prevención y asistencia primaria para la salud en el distrito con énfasis en la población vulnerable.
 13. Ejecutar las actividades de seguimiento y evaluación de los programas sociales y/o presupuestales a través de los indicadores de Gestión relacionados con la Política de Salud Pública coordinando con la Sub Gerencia de Programas Sociales, apoyando al Comité de Gestión. Los resultados serán comunicados a la Gerencia de Desarrollo Social y Participación Vecinal quienes remitirán a los organismos tutelares correspondientes y dispondrá los correctivos pertinentes.
 14. Ejecutar los acuerdos de intercambio técnico-científico, contratos y convenios suscritos con entidades públicas o privadas, para el cumplimiento de los fines en materia de Salud o Control Sanitario.
 15. Supervisar y monitorear el funcionamiento de las unidades productoras de servicios de salud de la Municipalidad en sus diversas formas, tales como permanentes, temporales, móviles o los considerados como Órganos desconcentrados debiendo proponer por cada unidad productora los perfiles de actividades donde precise detalladamente las atribuciones y competencias delegadas.
 16. Proponer normas y ejecutar campañas de educación y control sanitario en la jurisdicción o en los locales públicos o establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
 17. Proponer normas y realizar acciones de sanidad animal, para la prevención y atención de brotes epidémicos, así como normar la crianza de animales en la jurisdicción.
 18. Expedir carnet sanitario, cartilla sanitaria, certificado pre nupcial de salud, a solicitud de los interesados.
 19. Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del Distrito para el cumplimiento del plan operativo anual.
 20. Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del Distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.



21. Sancionar a las personas naturales y/o jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del Distrito que incumplan la normatividad de inocuidad agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores.
22. Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes.
23. Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
24. Recepcionar los reclamos de los usuarios de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos para resolverlos y brindar una mejor atención a la población.
25. Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control del transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos del Distrito, en coordinación de las autoridades competentes para la mejora en la cadena de suministros de estos alimentos y piensos; así como de los consumidores locales.
26. Mantener información actualizada sobre inocuidad agroalimentaria en el portal institucional y de ser posible en algún otro medio de difusión y divulgación; enfatizando en los servicios de transporte y comercialización existentes en el Distrito para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
27. Mantener comunicación estrecha con otras autoridades y asociaciones de consumidores, coordinando y ejerciendo actividades sobre los servicios de transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos para la protección de la salud de los consumidores.
28. Actualizar los procedimientos, directivas y manuales relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos en coordinación de las autoridades competentes para la mejora de procesos y una mejor atención a los consumidores.
29. Efectuar otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Participación Vecinal en materia de su competencia.

SECCION II: DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL

ARTÍCULO 79. La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil es un órgano de línea encargado de realizar y promover acciones preventivas y disuasivas para contribuir a preservar el orden público, la vida y el patrimonio en el distrito; así como realizar actividades de prevención y protección de la población en casos de emergencias y desastres de todo tipo, canalizando los recursos humanos y logísticos disponibles. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 80. Son funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana:



1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de protección y seguridad ciudadana en coordinación con el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, la Policía Nacional, la población y otros actores sociales y en concordancia con lo establecido en el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.
2. Apoyar a otros órganos de la Municipalidad, a la Policía Nacional, Compañía de Bomberos, y otras instituciones de servicio a la comunidad en el desarrollo de sus acciones, dentro del ámbito de su competencia.
3. Realizar las acciones de control por encargo de los órganos de línea de la Municipalidad Distrital
4. Supervisar la integridad de los bienes inmuebles públicos y privados en el ámbito distrital.
5. Controlar el cumplimiento y la correcta aplicación de las normas vigentes, y multar a las personas naturales y/o establecimientos comerciales que las infrinjan.
6. Establecer un Sistema de Seguridad Ciudadana distrital con participación de los diversos actores sociales, la Policía Nacional y las municipalidades distritales vecinas. Ello conforme a la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y al Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.
7. Proponer normas y directivas de seguridad ciudadana para su posterior coordinación y aprobación por el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana o mediante alguna norma municipal.
8. Programar, apoyar y coordinar las acciones de Defensa Civil Distrital en prevención y atención a desastres de cualquier naturaleza, con sujeción a las normas correspondientes.
9. Emitir copias certificadas de los documentos que produzca.
10. Planear, organizar, dirigir, evaluar, controlar y supervisar las acciones disuasivas y preventivas contra los hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública en sus diferentes modalidades en cada zona de seguridad.
11. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las acciones destinadas a mejorar los niveles de orden y seguridad de los pobladores del distrito;
12. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones referidas a seguridad vecinal, dando cumplimiento a las normas legales vigentes que la regulan, así como lo concerniente a Defensa Civil;
13. Demarcar en los planos del distrito, las zonas y sectores de mayor riesgo delictivo que afectan la integridad personal o patrimonial (pública o privada); y diseñar estrategias para su neutralización y/o erradicación.
14. Coordinar con las instituciones públicas o privadas y las diferentes agrupaciones vecinales, acciones preventivas referidas a operativos conjuntos dentro del ámbito de su competencia;
15. Dar apoyo necesario a las áreas de la Municipalidad cuando lo soliciten, relacionado con el ámbito de su competencia.
16. Supervisar y controlar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de seguridad y defensa civil deben cumplir toda actividad y espectáculo.
17. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales reglamentarias que rigen para el funcionamiento de Seguridad Ciudadana;
18. Coordinar con la Policía Nacional del Perú la realización de actividades que



- busquen la tranquilidad y seguridad en cada zona de seguridad del distrito.
19. Prestar apoyo dando información a las áreas correspondientes sobre la situación diaria del distrito como consecuencia del patrullaje de los serenos, especialmente relacionados con la situación de las pistas, veredas, iluminación y construcciones antirreglamentarias;
 20. Cumplir funciones como Secretario Técnico del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana encargado de la coordinación y ejecución de las decisiones que adopta el Comité relacionadas con la formulación, ejecución y evaluación del Plan Distrital de Seguridad Ciudadana.
 21. Autorizar mediante Resolución Gerencial la instalación y uso de elementos de seguridad en la vía pública.
 22. Promover la organización de seguridad como parte integrante de las Organizaciones Vecinales.
 23. Coordinar permanentemente con la Sub Gerencia de Fiscalización y Transporte y la Policía de Tránsito la realización de sus actividades.
 24. Supervisar y fiscalizar el ordenamiento del transporte y el tránsito en el Distrito.
 25. Coordinar permanentemente con los gerentes y/o directores de otros distritos para el cumplimiento de convenios realizados para la ejecución de actividades conjuntas
 26. Velar por la seguridad de los locales de propiedad de la Municipalidad y sus instalaciones.
 27. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan de Acción y Presupuesto de su Gerencia.
 28. Dirigir y supervisar las actividades de las subgerencias a su cargo.
 29. Reportar bimestralmente a la Gerencia Municipal los resultados de su gestión.
 30. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
 31. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
 32. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
 33. Evaluar permanentemente la labor del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.
 34. Promover la participación organizada de las juntas vecinales en la gestión municipal de seguridad ciudadana y defensa civil
 35. Acoger las inquietudes y propuestas vecinales en materia de seguridad ciudadana y defensa civil, priorizando su atención en las instancias correspondientes.
 36. Asesorar a las organizaciones en la colocación de elementos de seguridad como casetas de vigilancia, rompe muelles, plumillas y rejas.
 37. Apoyar a las Juntas Vecinales con implementos de seguridad: chalecos, silbatos, linternas, birrete y otros (bicicletas y celulares o radios) de acuerdo a la disponibilidad económica de la institución.
 38. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.



39. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
40. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
41. Elabora y presenta a la Alcaldía el Proyecto de Plan de Seguridad Ciudadana Anual de la Municipalidad.
42. Evaluar permanentemente la labor del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.
43. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

ARTÍCULO 81. Para el cumplimiento de sus funciones y objetivos, la Gerencia de Seguridad Ciudadana cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- a. Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
- b. Sub Gerencia de Riesgos de Desastres y Defensa Civil.

UNIDAD I: DE LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

ARTÍCULO 82. La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana Seguridad Ciudadana es el órgano de línea que se encarga de prestar el servicio de serenazgo, organizar a la población para que la misma pueda superar diversas situaciones de emergencia.

ARTÍCULO 83. Son funciones de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana:

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones correspondientes al servicio de seguridad ciudadana y serenazgo.
2. Coordinar con el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, la Policía Nacional y la Junta de Delegados Vecinales el apoyo requerido en el marco de lo establecido por el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.
3. Reportar ante la Policía Nacional las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad y la seguridad de los vecinos.
4. Acudir y prestar el apoyo inmediato que soliciten los vecinos, en casos de atentados contra la tranquilidad pública y emergencias domésticas.
5. Proporcionar protección para el libre ejercicio de los derechos del vecino
6. Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
7. Apoyar activamente al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana para la promoción de Juntas Vecinales, propiciando la integración vecinal, a fin de promover su participación en acciones de seguridad ciudadana y orden público, ello dentro del marco de las políticas establecidas en el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.
8. Programar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones preventivas y de control, como vigilancias y patrullaje, que garanticen la seguridad de los



- hogares, la integridad física de los vecinos, la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública, dando cuenta de su cumplimiento.
9. Proponer las normas y directivas relacionadas con el ámbito de su competencia, para su posterior aprobación por el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, según las directrices establecidas en el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.
 10. Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los miembros del Serenazgo a su cargo.
 11. Elaborar la estructura de costos del servicio de serenazgo y en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria y Desarrollo Económico determinar los índices de distribución del costo entre los contribuyentes.
 12. Elaborar un reporte semestral sobre las zonas del distrito de alto, medio y bajo riesgo en seguridad.
 13. Prestar el servicio de seguridad y resguardo de las instalaciones municipales y apoyar las acciones de control de las actividades y eventos especiales organizados por la Municipalidad.
 14. Coordinar y actuar conjuntamente con la Policía Nacional para el cumplimiento de sus funciones.
 15. Colaborar con la Policía Nacional del Perú en la protección de personas, bienes y el mantenimiento de la tranquilidad y el orden.
 16. Apoyar a la Policía Nacional en el control del tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento.
 17. Controlar la circulación y el tránsito de los vehículos menores de transporte público de pasajeros y carga de acuerdo a las normas emitidas por la Municipalidad.
 18. Apoyar las acciones de la Policía Nacional en defensa de la integridad física y moral de la población y sus bienes patrimoniales.
 19. Coordinar el apoyo a las dependencias de la Municipalidad, cuando se produzcan situaciones de emergencia en los locales de la institución.
 20. Asesorar en materia de su competencia al Comité de Seguridad Ciudadana, a las juntas vecinales y asociaciones acreditadas por la Municipalidad.
 21. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
 22. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito.
 23. Recibir, procesar y analizar la información disponible en el ámbito distrital que contribuya a mejorar el cumplimiento de los planes de seguridad.
 24. Mantener en permanente funcionamiento el Centro de Control de Operaciones.
 25. Atender las denuncias y requerimientos vecinales en materia de seguridad ciudadana.
 26. Proponer procedimientos a desarrollar para las diferentes intervenciones, con la finalidad de unificar criterios y mantener estadísticas reales y confiables.
 27. Mantener la base de datos e información relacionados con las actividades de seguridad y orden del distrito.
 28. Efectuar los programas de vigilancia y patrullaje aprobados por la Gerencia, dando cuenta de su cumplimiento a través de los informes de los Supervisores.



29. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
30. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
31. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
32. Evaluar permanentemente la labor del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.
33. Emitir certificados domiciliarios a quienes así lo soliciten.
34. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

UNIDAD II: DE LA SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL

ARTÍCULO 84. La Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil es el órgano de línea encargado de ejecutar acciones de prevención, inspección, atención y capacitación de Defensa Civil, ante posibles desastres, catástrofes naturales y colapso de construcciones antiguas. Depende jerárquicamente de la Gerencia y Defensa Civil.

ARTÍCULO 85. Son funciones de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil:

1. Planear, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil en la Municipalidad.
2. Prestar servicios técnicos de inspección y de seguridad en Defensa Civil.
3. Formular y ejecutar los planes de prevención, emergencias y rehabilitación en el Distrito.
4. Declarar en emergencia y/o inhabitable los bienes inmuebles públicos o privados ubicados en el distrito, cuando la situación así lo amerite, avalado por un profesional competente en la materia.
5. Promover y ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil a todo nivel.
6. Apoyar en la elaboración del Plan de Defensa Civil del Distrito.
7. Mantener inventariado todos los recursos en general aplicables a la Defensa Civil.
8. Efectuar programas de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil en el Distrito, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas vigente.
9. Ejecutar convenios en materia de Defensa Civil, con organismos nacionales y/o extranjeros, previa aprobación del Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI).
10. Apoyar al Comité Distrital de Defensa Civil, en la elaboración del Plan de Defensa Civil del distrito.
11. Ejecutar el planeamiento, coordinación y supervisión de obras de prevención



- en general en el distrito.
12. Organizar Brigadas de Defensa Civil, capacitándolas para su mejor desempeño.
 13. Identificar peligros y analizar las vulnerabilidades para las medidas de prevención más efectivas, apoyándose en todas las entidades técnico-científicas de su ámbito.
 14. Atender las consultas y requerimientos vecinales en materia de Defensa Civil.
 15. Realizar visitas de inspección en materia de Defensa Civil.
 16. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar simulacros en materia de Defensa Civil.
 17. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
 18. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
 19. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
 20. Evaluar permanentemente la labor del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.
 21. Establecer y organizar los lugares de coordinación, almacenaje y albergue en casos de emergencia y realizar el inventario de los recursos con que cuenta la Municipalidad para ser desarrolladas las acciones de defensa civil.
 22. Identificar las zonas de posible desastre, recomendando las medidas preventivas y correctivas a realizar con participación de la población.
 23. Elaborar y proponer el Plan de Defensa Civil para su consideración y aprobación por el Comité Distrital de Defensa Civil.
 24. Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los Brigadistas de Defensa Civil.
 25. Velar por el cumplimiento de normas y disposiciones de seguridad emanadas por el Sistema Nacional de Defensa Civil.
 26. Realizar inspecciones técnicas de seguridad de defensa civil, para evaluar el grado de riesgo que presentan instalaciones y/o servicios, sea de personas naturales o jurídicas.
 27. Ejecutar y emitir las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE).
 28. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

SECCIÓN III: DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y DESARROLLO ECONOMICO

ARTÍCULO 86. La Gerencia de Administración Tributaria y Desarrollo Económico es el órgano de apoyo que se encarga de desarrollar las acciones de administración, recaudación y fiscalización de todos los ingresos tributarios de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia, así como organizar y ejecutar la



recaudación de las multas administrativas, así mismo se encarga de desarrollar las actividades relacionadas con la promoción del desarrollo económico y la regulación, formalización y control de las actividades comerciales y defensa del consumidor. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 87. Son funciones de la Gerencia de la Administración Tributaria y Desarrollo Económico, las siguientes:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar la administración de tributos a cargo de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia.
2. Formular y proponer las políticas, normas, planes y programas en materia tributaria, conducentes a crear, modificar, suprimir o exonerar tributos y otros en conformidad con las normas vigentes.
3. Resolver solicitudes, reclamaciones e impugnaciones de índole tributarias y administrativas que le competan.
4. Informar y orientar al contribuyente en aspectos tributarios que le corresponden.
5. Asesorar a la Alcaldía, Concejo Municipal y Gerente Municipal y otros órganos municipales en materia de rentas.
6. Determinar el monto de los tributos que deberán pagar los contribuyentes a la Municipalidad de acuerdo con la normatividad vigente y en coordinación con las unidades orgánicas respectivas.
7. Apoyar a la Sub Gerencia de Gestión Tecnológica e Informática y coordinar con ella y las demás unidades orgánicas pertinentes, para la implementación de software que permita mejorar el sistema de rentas de la Municipalidad.
8. Mantener actualizado el registro de los contribuyentes y sus respectivas cuentas corrientes, además de custodiar el archivo de declaraciones juradas de los mismos.
9. Elaborar la estructura de costos que sustentan los derechos de pago de emisión, y, en coordinación con la Gerencia del Medio Ambiente y Gerencia de Seguridad Ciudadana, definir los porcentajes de distribución de los costos de los arbitrios.
10. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas municipales, valiéndose para tal fin de instrumentos como el Catastro Municipal en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
11. Elaborar y remitir informes periódicos, según la directiva correspondiente, sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de sus metas presupuestarias.
12. Emitir copias certificadas de los documentos que produzca.
13. Gestionar bajo los principios de programación, dirección, ejecución, supervisión y control, los servicios municipales delegados a las agencias



- municipales, asumiendo su representación dentro del territorio sobre el cual ejercen jurisdicción.
14. Organizar y administrar el Sistema de Premiación y Reconocimiento a la Puntualidad del Contribuyente.
 15. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.
 16. Planear, coordinar, ejecutar y supervisar, programas o actividades de apoyo directo e indirecto al desarrollo de la micro y pequeña empresa, sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad local.
 17. Coordinar y concertar con el sector público, privado y con las municipalidades distritales, para la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico sostenible.
 18. Implementar, conducir, coordinar y ejecutar los acuerdos que se tomen en la Agencia de Fomento de la Inversión Privada de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia, formando parte del mismo.
 19. Conducir, coordinar y controlar la elaboración, ejecución y evaluación del plan estratégico de desarrollo económico local sostenible y el plan operativo anual para la implementación del mismo.
 20. Otorgar licencias y autorizaciones aplicando los principios del procedimiento administrativo en dichos trámites, sin obviar las normas técnicas de seguridad y las demás normas correspondientes.
 21. Elaborar, proponer, controlar y hacer cumplir las normas respecto al comercio ambulatorio, acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.⁽⁹⁾
 22. Conducir, controlar y evaluar la elaboración y actualización del registro de las empresas que operan en la circunscripción y cuentan con licencia municipal de funcionamiento, definitiva o provisional, consignando expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas al respecto.
 23. Promover en coordinación con otras entidades públicas y privadas agresivas políticas orientadas a generar productividad y competitividad local, con el propósito de generar puesto de trabajo y desarrollo económico.
 24. Realizar acciones de defensa del consumidor y eliminación de barreras burocráticas de acceso al mercado, en coordinación con INDECOPI.
 25. Proporcionar servicios económicos no financieros y de promoción de la competitividad ofreciendo información útil para la inversión y programas de apoyo a las Micro y Pequeñas Empresas (MYPE) o sectores específicos, en coordinación con las Municipalidades Distritales y las entidades públicas y privadas nacional y subnacional.
 26. Programar y conducir las acciones de control de pesos y medidas y sancionar el acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.⁽⁹⁾
 27. Equipar y mantener, directamente o por concesión, mercados de abastos al mayoreo o minoristas, en coordinación con las municipales distritales en las que estuvieran ubicados.
 28. Planificar, coordinar, supervisar el funcionamiento de los mercados de propiedad municipal y fiscalización de mercados particulares.



29. Emitir opinión técnica para las acotaciones y liquidaciones tributarias. ⁽⁹⁾
30. Resolver las reclamaciones y recursos administrativos que se interpongan ante los actos administrativos y otras acciones ejecutadas. ⁽⁹⁾
31. Emitir copias certificadas de los documentos que produzca.
32. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

ARTÍCULO 88. Para el cumplimiento de sus funciones la Gerencia de Administración Tributaria cuenta con las siguientes dependencias:

- a. Sub Gerencia de Recaudación y Rentas
- b. Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Fiscalización.
- c. Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.

UNIDAD III: DE LA SUB GERENCIA DE RECAUDACION Y RENTAS

ARTÍCULO 89. La Sub Gerencia de Recaudación es el órgano de apoyo que se encarga de recaudar y captar directamente los diversos impuestos y tasas cuya administración está a cargo de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

ARTÍCULO 90. Son funciones de la Sub Gerencia de Recaudación:

1. Organizar y supervisar el proceso de recepción, registro y archivo de declaraciones juradas de los diversos tributos municipales, con la correspondiente emisión de recibos de pago, así como de otros documentos tributarios.
2. Coordinar la emisión masiva anual de Declaraciones Juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales.
3. Dar conformidad a las diversas autorizaciones de los tributos que administra.
4. Elaborar y mantener actualizado el Padrón Único de Contribuyentes y las cuentas corrientes respectivas, así como buscar en forma permanente la ampliación del universo de contribuyentes.
5. Realizar estudios, investigaciones y proponer programas para mejorar el nivel de recaudación y captación de ingresos municipales.
6. Elaborar y proponer normas y procedimientos sobre declaraciones juradas y tributación municipal.
7. Realizar y emitir las acotaciones, liquidaciones y recibos de los contribuyentes, para todos los tributos y rentas.
8. Elaborar informes y proyectos de resoluciones de los procedimientos tributarios y administrativos que le competen.
9. Elaborar, mantener actualizado y difundir el contenido del compendio normativo tributario de la Municipalidad, así como de los procedimientos tributarios.
10. Coordinar las acciones a su cargo, con las áreas desconcentradas de la Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia.



11. Difundir información, brindar orientación directa al contribuyente y una atención personalizada al mismo, así como prestar asesoría legal y tributaria a la Gerencia de Administración Tributaria, y otras unidades orgánicas de la Municipalidad, en materia de su competencia.
12. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria en materia de su competencia.
13. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar la recaudación y captación de los tributos municipales.
14. Ejecutar y dirigir las cobranzas directas, con arreglo a lo establecido en el Código Tributario y normas pertinentes.
15. Recibir, registrar, clasificar y entregar las notificaciones por tributos, multas y otros elaboradas por las gerencias competentes de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia.
16. Tramitar, aprobar y controlar los convenios de Fraccionamiento de deudas tributarias de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
17. Elaborar informes y proyectos de resoluciones directorales como productos del desarrollo de procedimientos tributarios contenciosos y no contenciosos.
18. Elaborar informes mensuales respecto a la recaudación y captación de ingresos municipales así como de la morosidad y saldos por cobrar.
19. Emitir los valores generados por deudas tributarias acotadas y liquidadas.
20. Remitir oportunamente a la Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva aquellos valores cuyo plazo de pago haya vencido conforme a Ley.
21. Elaborar y proponer normas y directivas que permitan el mejor desempeño de la administración tributaria en general y del proceso de recaudación u obtención de ingresos en particular.
22. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria en materia de su competencia.

UNIDAD IV: DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y FISCALIZACION

ARTÍCULO 91. Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Fiscalización es el órgano de apoyo encargado de controlar y verificar que los contribuyentes cumplan con el pago de sus obligaciones tributarias, a su vez es un órgano de línea encargado de fomentar el bienestar y desarrollo económico del distrito a través de acciones que faciliten el acceso al mercado de los agentes económicos, la promoción de la pequeña y microempresa, la promoción de los derechos del consumidor y la conducción del sistema de seguridad ciudadana municipal.

ARTÍCULO 92. Para el cumplimiento de sus funciones la Gerencia de Desarrollo Económico y Fiscalización reparte sus funciones de la siguiente manera:

- a. Encargado de Licencias y Autorizaciones
- b. Encargado de Regulación del Comercio
- c. Encargado de Promoción del Desarrollo Económico y Agricultura
- d. Encargado de Fiscalización y Transporte



ARTÍCULO 93. El encargado de Licencias y Autorizaciones se encarga del otorgamiento y fiscalización de licencias y autorizaciones de funcionamiento para el desarrollo de actividades comerciales y el control del comercio informal. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Fiscalización.

ARTÍCULO 94. Son funciones del encargado de Licencias y Autorizaciones:

1. Formular, programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar con el sector público y privado la ejecución de programas y normas orientados a la regulación y formalización del comercio informal y el comercio ambulante respectivamente.
2. Otorgar autorizaciones y licencias para el desarrollo de actividades comerciales, según el TUPA de la Municipalidad, entre ellas: la apertura de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, y realizar la fiscalización del funcionamiento de los mismos.
3. Elaborar y mantener un registro de las empresas que operan en la jurisdicción y cuentan con licencia municipal de funcionamiento, definitiva o provisional, consignando expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas al respecto.
4. Proponer y aplicar medidas para formalizar y minimizar el comercio informal.
5. Emitir opinión técnica respecto a los recursos administrativos puestos a su consideración y para las acotaciones y liquidaciones tributarias en materia de su competencia.
6. Organizar y mantener actualizada la base de datos de comerciantes que cuentan con autorización municipal de funcionamiento, incluyendo los mercados.
7. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Fiscalización en materia de su competencia.

ARTÍCULO 95. El encargado de Regulación del Comercio controla el funcionamiento de los mercados en la circunscripción y el proceso de comercialización de productos en los mismos.

ARTÍCULO 96. Son funciones del encargado de Regulación del Comercio:

1. Elaborar, proponer, controlar y hacer cumplir las normas respecto al acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas municipales sobre la materia.
2. Ejecutar las acciones de control de pesos y medidas y, detectar y sancionar el acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
3. Programar, coordinar, organizar, dirigir y ejecutar el equipamiento y mantenimiento de los mercados de abastos.
4. Planificar, coordinar, supervisar el funcionamiento de los mercados de propiedad municipal, fiscalización de mercados particulares y terminales pesqueros.



5. Controlar la fecha de vencimiento de los alimentos envasados y/o artículos perecibles, que se comercializan y decomisar los artículos de consumo humano adulterados para su eliminación correspondiente.
6. Velar por el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes para la oportuna y adecuada comercialización de los alimentos.
7. Autorizar la modificación y/o refacción de puestos de mercado de propiedad municipal previa opinión técnica de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
8. Proponer y planificar la erradicación, reubicación, y/o reordenamiento del comercio informal, así como las políticas para la minimización del mismo.
9. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de la jurisdicción.
10. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Fiscalización en materia de su competencia.

ARTÍCULO 97. El encargado de Promoción del Desarrollo Económico y Agricultura efectúa las acciones orientadas a la promoción del desarrollo económico de la circunscripción con especial énfasis en la pequeña y micro empresa.

ARTÍCULO 98. Son funciones del encargado de Promoción del Desarrollo Económico y Agricultura las siguientes:

1. Elaborar, coordinar, ejecutar y evaluar el plan estratégico de desarrollo económico sostenible y el proyecto de plan operativo anual, para su implementación en función a los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial del distrito.
2. Promover la realización de ferias de productos y apoyar la creación de mecanismo de comercialización y consumo de productos propios del Distrito de Santa Eulalia, en coordinación con las Municipalidades Distritales de la Provincia de Huarochirí.
3. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar programas o actividades de apoyo y promoción directa e indirecta para el desarrollo de la micro y pequeña empresa y el empleo, a fin de mejorar la competitividad local.
4. Promover, coordinar y ejecutar agresivas políticas orientadas a generar productividad y competitividad local, con el propósito de generar puesto de trabajo y desarrollo económico, ello en coordinación con el Gobierno Regional de Lima Provincias.
5. Elaborar junto con las instancias correspondientes, evaluaciones de impacto de los programas y proyectos de desarrollo económico.
6. Vigilar y supervisar que los actos o disposiciones municipales y nacionales, no se constituyan en barreras burocráticas que obstaculicen el acceso o permanencia en el mercado de algún agente económico, recomendando las acciones correspondientes en coordinación con otras entidades, principalmente INDECOPI.
7. Promover y ejecutar campañas o acciones de defensa y orientación al consumidor, así como canalizar sus reclamos a instancias adecuadas.
8. Realizar campañas, en coordinación con la Gerencia de Licencias y Autorizaciones y otras entidades, para facilitar la formalización de las micro y



- pequeñas empresas en la circunscripción territorial y prestar servicios de orientación para la constitución o formalización empresarial.
9. Elaborar y actualizar permanentemente el Diagnóstico Económico del Municipio, que implica entre otros aspectos, la elaboración del mapa distrital sobre potenciales riquezas e identificar los recursos existentes en el territorio, a fin de establecer sus potencialidades y promocionar el desarrollo de actividades productivas, turísticas, etc.
 10. Organizar la provisión de servicios no financieros a las empresas a través de programas específicos (capacitación, información, asistencia técnica, asesoría, promoción, y la identificar la oferta de servicios financieros y no financieros para las empresas etc.) en alianza con otros agentes del mercado.
 11. Proponer programas que mejoren la calificación del potencial humano que constituye la población del distrito de Santa Eulalia.
 12. Proponer los ajustes normativos y tributarios a fin de contribuir a la creación de un clima favorable para el desarrollo empresarial local.
 13. Hacer propuestas para el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos, de la infraestructura y equipamiento para la producción.
 14. Proponer a la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Fiscalización las directivas necesarias para promover la Agricultura en el Distrito.
 15. Formular el Plan de Agricultura del Distrito.
 16. Promover la agricultura urbana en la jurisdicción.
 17. Propiciar la capacitación y el asesoramiento de los vecinos en técnicas saludables y económicamente viables de producción agrícola y pecuaria.
 18. Identificar áreas de propiedad de la Municipalidad que puedan ser utilizados para proyectos de agricultura.
 19. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la obtención de apoyo económico para la ejecución de proyectos sobre agricultura.
 20. Proponer normas, procedimientos y acciones administrativas que contribuyan desarrollo de la agricultura en la jurisdicción.
 21. Identificar y llevar un registro de los vecinos que formen parte del Programa de Agricultura.
 22. Emitir informes de opinión técnica en asuntos de su competencia.
 23. Coordinar con empresas e instituciones públicas o privadas nacionales o extranjeras, ayuda económica, financiera y asistencia técnica para proyectos o programas de agricultura urbana.
 24. Representar a la Municipalidad en comisiones, eventos, mesas de concertación, etc., intersectoriales de carácter técnico, en el área de su competencia.
 25. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.
 26. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Fiscalización en materia de su competencia.

ARTÍCULO 99. El encargado de Fiscalización y Transporte controla y verifica que los contribuyentes cumplan con el pago de sus obligaciones tributarias y el cumplimiento de las normas de transporte que corresponde por función a la



Municipalidad Distrital de Santa Eulalia. Depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Fiscalización.

ARTÍCULO 100. Son funciones del encargado de Fiscalización y Transporte:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización, destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
2. Verificar la realización del hecho generador de la obligación tributaria.
3. Verificar según corresponda las bases impositivas y cuantías de los tributos.
4. Mantener actualizados los registros de fiscalización de las obligaciones tributarias, incluyendo las correspondientes a ejercicios no prescritos.
5. Acotar y liquidar la deuda tributaria según los dispositivos legales y municipales vigentes.
6. Formular, recomendar y/o aplicar las resoluciones y Directivas para una mejor fiscalización municipal.
7. Velar por el cumplimiento de las normas y Reglamentos Municipales de sanciones y multas a los infractores tributarios.
8. Efectuar el seguimiento selectivo de principales contribuyentes y mayores deudores con el fin de asegurar el cumplimiento del pago de sus obligaciones tributarias.
9. Elaborar informes y proyectos de resolución directoral respecto a los procedimientos contenciosos tributarios originados como producto de las acciones de fiscalización.
10. Informar permanentemente a la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Fiscalización sobre las deudas tributarias que mantienen los contribuyentes, a fin de realizar las acciones oportunas de rigor.
11. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración y evaluación del Sistema de Transporte contenido en el Plan Urbano, Plan de Organización Territorial y de Zonificación Distrital.
12. Administrar el proceso de almacenamiento de datos y el respaldo de la información referente al Sistema de Transporte Distrital.
13. Evaluar e informar a la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Fiscalización, sobre los expedientes de autorización para transporte en vehículos menores.
14. Coordinar las inspecciones anuales de vehículos menores de la jurisdicción.
15. Fiscalizar el servicio de transporte en coordinación con la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Fiscalización y la Policía Nacional del Perú.
16. Coordinar acciones con Seguridad Ciudadana relativas a la prevención de accidentes de tránsito.
17. Organizar e implementar los sistemas de señalización y semaforización de vías de circulación vehicular y peatonal.
18. Promover y ejecutar eventos sobre educación vial.
19. Establecer medidas de seguridad vial, controlando su cumplimiento de acuerdo a la normatividad y sus competencias.
20. Contribuir a la racionalización del transporte urbano en el distrito en coordinación con los organismos competentes.



21. Planificar la asignación de rutas y control de uso de vehículos menores para el servicio de transporte público, de acuerdo a la necesidad del distrito, normatividad correspondiente y en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
22. Mantener estrecha coordinación con el Ministerio de Transporte, EMAPE, DMTU.
23. Controlar y supervisar a los Inspectores de Tránsito del Municipio.
24. Administrar el Depósito Municipal de Vehículos.
25. Mantener actualizado el registro de transportistas de vehículos menores del Distrito.
26. Proponer al Sub Gerente de Desarrollo Económico y Fiscalización, las acciones necesarias para lograr un servicio eficiente, racional y moderno en la jurisdicción.
27. Informar sobre los recursos presentados por los ciudadanos en relación con los trámites de autorización, certificación y registros, dentro del ámbito de su competencia.
28. Informar sobre las autorizaciones, registro y control a personas jurídicas para la prestación del servicio de transporte en vehículos menores.
29. Proponer al Sub Gerente de Desarrollo Económico y Fiscalización, la modificación del Cuadro de Sanciones y Escala de Multas en el ámbito de su competencia.
30. Emitir informes de opinión técnica en asuntos de su competencia.
31. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.
32. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Fiscalización en materia de su competencia.

UNIDAD V: DE LA SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA

ARTÍCULO 101. La Sub Gerencia de Ejecución Coactiva es el órgano de apoyo que se encarga de ejercer los actos de Ejecución Coactiva fin de garantizar el cobro de las obligaciones tributarias de los contribuyentes. Cuenta con un Auxiliar Coactivo. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria y Desarrollo Económico.

ARTÍCULO 102. Son funciones de la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de la Sub Gerencia.
2. Cumplir con lo señalado en la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, y su Reglamento.
3. Emitir la resolución de inicio del procedimiento de Ejecución Coactiva una vez que hubiera sido calificado y notificado el acto administrativo en donde consta que la obligación es exigible coactivamente.
4. Adoptar las medidas cautelares que establecen la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento, respecto a las deudas y multas tributarias transferidas a la Sub Gerencia.



5. Requerir a las unidades orgánicas que corresponda, la información necesaria a fin de determinar la procedencia de la suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
6. Llevar un registro y archivo de las actuaciones realizadas en el Procedimiento de Ejecución Coactiva.
7. Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a Ley.
8. Mantener calificada la deuda sujeta al Procedimiento de Ejecutoria Coactiva.
9. Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
10. Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
11. Reportar a la Gerencia de Administración Tributaria y Desarrollo Económico información mensual sobre la recaudación y deuda en estado coactivo.
12. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
13. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Sub Gerencia, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
14. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
15. Evaluar permanentemente la labor del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.
16. Dirigir las acciones orientadas a la cobranza coactiva de deudas administrativas, tributarias o por infracciones Municipales.
17. Realizar cobranzas coactivas por intermedio de los auxiliares coactivos designados por la autoridad Municipal.
18. Tramitar y resolver los procedimientos de tercería de propiedad puestos a su consideración.
19. Disponer medidas cautelares y suspender procedimientos de cobranza coactiva de conformidad con la normatividad correspondiente.
20. Ejecutar y coordinar con las autoridades pertinentes la realización de acciones coercitivas para el cumplimiento de las normas municipales: clausura de locales, demoliciones y multas.
21. Mantener actualizado el registro de contribuyentes morosos en proceso de cobranza coactiva.
22. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y Desarrollo Económico en materia de su competencia.

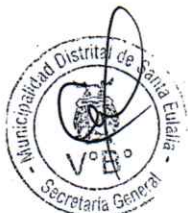
SECCIÓN III: DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

ARTÍCULO 103. Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural es un órgano de línea encargado de conducir el proceso de desarrollo urbano y rural integral y armónico de la circunscripción, en sus aspectos de planeamiento, vivienda, control de obras públicas y privadas, ornato y trámite para la adjudicación y expropiación de terrenos, así como el desarrollo rural y saneamiento .



ARTÍCULO 104. Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural:

1. Emitir pronunciamiento respecto de las acciones de demarcación territorial en el Distrito de Santa Eulalia.
2. Normar, autorizar y controlar la ejecución de obras públicas y privadas, así como la correcta utilización de las mismas.
3. Coordinar, ejecutar, actualizar y evaluar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Acondicionamiento Territorial, formulando las correspondientes propuestas a la Municipalidad Provincial de Huarochirí.
4. Elaborar el catastro distrital de las propiedades urbanas y rurales y proponer los cambios de zonificación del Distrito de Santa Eulalia, conforme a la normatividad vigente.
5. Aprobar los proyectos de habilitación urbana, planeamiento físico, parcelaciones y lotizaciones.
6. Planear y controlar las operaciones que corresponden al desarrollo físico de las obras de mejoramiento de los servicios públicos.
7. Proponer, cumplir y hacer cumplir las normas de regulación y otorgar autorizaciones, derechos y licencias, y fiscalizar: habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica, construcción de estaciones radioeléctricas y tendidas de cables de cualquier índole.
8. Elaborar y/o verificar la documentación técnica para las propuestas de expropiación y adjudicación de terrenos en concordancia con las leyes vigentes y el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial.
9. Resolver los recursos de administrativos presentados por los administrados, según el TUPA de la Municipalidad.
10. Regular y cuidar el ornato de la ciudad autorizando la ubicación de anuncios y propaganda en el Distrito de Santa Eulalia.
11. Determinar los derechos de vías a partir de las secciones viales normativas correspondientes.
12. Revisar y proponer la actualización del Plan Vial Provincial y las Secciones Viales Normativas correspondientes, en coordinación con la Sub Gerencia de Fiscalización.
13. Autorizar el uso provisional de bienes de uso público, para la ejecución de obras públicas e instalaciones de servicios públicos de cualquier naturaleza u otros similares.
14. Establecer el detalle de las áreas a ser afectadas para ser destinadas a fines de equipamiento urbano, infraestructura de servicios públicos urbanos, realizando las coordinaciones correspondientes.
15. Organizar y actualizar el registro de las afectaciones de áreas urbanas del Distrito de Santa Eulalia.
16. Identificar inmuebles en estado ruinoso y calificar tugurios donde deban realizarse trabajos de renovación urbana en coordinación con el Gobierno Regional de Lima Provincias.
17. Emitir copias certificadas de los documentos que produzca.



18. Promover y supervisar los procesos de habilitación urbana de terrenos de uso residencial e industrial, en concordancia con los planes de desarrollo urbano.
19. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

ARTÍCULO 105. Para el cumplimiento de sus funciones la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural cuenta con las siguientes dependencias:

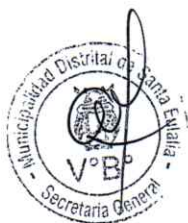
- a. Sub Gerencia de Obras Públicas y Proyectos
- b. Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas
- c. Sub Gerencia de Saneamiento y Administración Hidráulica
- d. Sub Gerencia de Plan Minka

UNIDAD I: DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS

ARTÍCULO 106. La Gerencia de Obras Públicas y Proyectos es el órgano de línea que se encarga de autorizar y controlar la ejecución de obras de índole público en la circunscripción, así como de anuncios y propagandas, procurando preservar el ornato urbano en función a los planes correspondientes. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

ARTÍCULO 107. Son funciones de la Gerencia de Obras Públicas y Proyectos:

1. Normar, ejecutar, administrar, promover, controlar y supervisar las actividades que corresponden a las Sub Gerencias a su cargo.
2. Resolver los actos administrativos de su competencia, así como los recursos de reconsideración sobre los mismos que sean presentados dentro de los plazos y fechas establecidas.
3. Aprobar la designación del supervisor de obra, expedientes técnicos, presupuestos adicionales, metrados mayores, reducciones, liquidaciones finales en cuanto a obra se refiere.
4. Revisar las bases de licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones directas públicas de los proyectos de obras públicas.
5. Supervisar las liquidaciones técnicas físicas-financieras de las obras ejecutadas por administración directa.
6. Formar parte de la Comisión de Adjudicaciones de las obras públicas a ejecutarse en el distrito.
7. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de estudios y obras que se ejecutan por cualquier modalidad.
8. Elaborar los expedientes técnicos de las obras a ejecutarse y coordinar para la ejecución de los estudios socioeconómicos de beneficiarios para la contribución especial por obras públicas.
9. Elaborar los expedientes técnicos de las obras a ejecutarse y coordinar para la ejecución de los estudios socioeconómicos de beneficiarios para la contribución especial por obras públicas.
10. Controlar el aporte de los beneficiarios para la ejecución de obras, de acuerdo a lo establecido en el Presupuesto Participativo.



11. Proponer y supervisar la elaboración de estudios y/o diseños de proyectos de obras públicas.
12. Registrar los expedientes técnicos en sus diferentes modalidades formulados con fines de ejecución de obras.
13. Proponer prioridades, en base a los planes de desarrollo, para la ejecución de los estudios y/o proyectos de inversión.
14. Informar periódicamente sobre los expedientes técnicos concluidos y pendientes de ejecución, así como la actualización antes de iniciar su ejecución, informando mensualmente sobre el avance físico.
15. Ejecutar las obras de acuerdo a la programación establecida mediante contrato, convenio, encargo o administración directa de acuerdo a la normatividad vigente.
16. Remitir la comisión correspondiente pre-liquidación técnica y financiera, de acuerdo a la Resolución de Contraloría dictada para tal efecto.
17. Informar los avances físicos - financieros mensuales de la ejecución de obras.
18. Controlar que la ejecución de obras se desarrolle previo estudio de ingeniería aprobado.
19. Utilizar adecuadamente los recursos materiales y de mano de obra en la ejecución de proyectos de inversión.
20. Efectuar el control administrativo de las obras, procurando la adecuada y eficiente utilización de los recursos en concordancia a los expedientes aprobados.
21. Prever, en base a la programación de estudios y obras, la dotación de personal técnico - administrativo.
22. Proponer al Residente y Supervisor que se requiere para la ejecución de obras.
23. Proporcionar el servicio de agua y alcantarillado a la población en las mejores condiciones de cantidad, calidad, oportunidad y costo.
24. Proponer al Gerente Municipal la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, en el ámbito de su competencia.
25. Proponer a la Gerencia Municipal la modificación del Cuadro de Sanciones y Escala de Multas en el ámbito de su competencia.
26. Evaluar permanentemente la labor de los funcionarios y del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.
27. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
28. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
29. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
30. Evaluar permanentemente la labor del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.
31. Controlar la ejecución de las obras de instalación de redes de servicios públicos, así como la reposición de la calzada, veredas y pavimento.



- afectada por la ejecución de dicha obra en vías arteriales, colectoras y locales dentro del distrito.
32. Atender las solicitudes de modificación de bermas laterales, construcción de veredas y sardineles solicitados por particulares en vías arteriales, colectoras y locales dentro del distrito.
 33. Representar a la Municipalidad ante organismos públicos, privados, nacionales o internacionales, para la coordinación de actividades relacionadas con la promoción de la renovación urbana.
 34. Informar mensualmente al Gerente de Obras Públicas el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
 35. Ejecutar y coordinar los programas de emergencia del distrito de acuerdo a la normatividad legal vigente.
 36. Coordinar acciones con Defensa Civil relativas a mitigar los siniestros ocasionados por los desastres naturales ocasionados por las crecidas del Río Rímac, huaycos, deslizamientos de tierras, etc.
 37. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la recuperación y renovación de espacios públicos dentro de la jurisdicción.
 38. Brindar asesoramiento técnico especializado en los asuntos de su competencia.
 39. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
 40. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
 41. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
 42. Evaluar permanentemente la labor del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.
 43. Evaluar permanentemente la labor del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.
 44. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.
 45. Son parte de sus funciones a través de un responsable de la unidad formuladora las funciones siguientes:
 46. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de construcción, ingeniería y obras de la municipalidad.
 47. Formular estudios de pre-inversión de los proyectos de inversión pública, enmarcados en los lineamientos de política, en el Programa Multianual de Inversión Pública, en el Plan Estratégico Local de carácter Multianual y en los Planes de Desarrollo Local.
 48. Fomentar la formulación de proyectos de inversión en el ámbito distrital a fin de consolidar el Banco de Proyectos INVIERTE PE
 49. Evaluar y participar en la priorización de proyectos a incluirse en el Plan Multianual de Inversiones.
 50. Ejecutar acciones de promoción, asistencia técnica, capacitación, investigación científica y tecnológica en materia de ingeniería y construcción



- civil a nivel distrital.
51. Impulsar la ejecución de proyectos de ingeniería y obras urbanas en el distrito.
 52. Formular Expedientes Técnicos de las obras y/o proyectos de competencia de la Municipalidad.
 53. Elaborar el avance de la programación y ejecución de los estudios realizados por las diversas modalidades.
 54. Formular normas y directivas para su aplicación en el desarrollo y ejecución de estudios.
 55. Formular los anteproyectos y proyectos de inversión de acuerdo a las necesidades determinadas en el ámbito de la Municipalidad.
 56. Dirigir y supervisar la ejecución de los proyectos y obras de inversión de acuerdo a la normatividad legal vigente.
 57. Concertar y formular los convenios y/o contratos a suscribir con la población organizada e instituciones de Lurigancho - Chosica, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
 58. Ejecutar, dirigir y controlar las obras consideradas en el Presupuesto Participativo.
 59. Proponer modalidades de ejecución de obras y estudios de proyectos.
 60. Ejecutar las obras por administración directa.
 61. Integrar el comité especial de licitaciones para obras, inspección y supervisión de inversiones públicas municipales.
 62. Aprobar las valorizaciones de avances de obras públicas municipales.
 63. Dar conformidad a la recepción de las obras públicas municipales y dictaminar sobre el cumplimiento de los contratos y la ejecución y supervisión de las obras públicas contratadas.
 64. Efectuar liquidaciones de obras.
 65. Inspeccionar las obras que ejecuta la Municipalidad por Administración Directa.
 66. Atender solicitudes de autorización para ejecución de trabajos temporales en áreas de uso público en vías arteriales, colectoras y locales dentro del distrito.

UNIDAD II: DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y HABILITACIONES URBANAS

ARTÍCULO 108. La Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas es un órgano de línea encargado del planeamiento urbano y rural del distrito y de su desarrollo integral y armónico en el tiempo y en el espacio distrital.

ARTÍCULO 109. El La Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas tiene las funciones siguientes:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de planificación territorial, zonificación, usos del suelo y crecimiento urbano.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de equipamiento e infraestructura urbana y de servicios públicos para la vivienda.
3. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de desarrollo y mantenimiento del catastro integral urbano del Distrito.



4. Proponer al Gerente Municipal los anteproyectos de propuestas de modificación del Plan de Desarrollo Urbano, Organización Territorial, Zonificación, Usos de Suelo y otros que estén dentro de su competencia y que requieren la aprobación del Concejo Municipal o de la Alcaldía.
5. Proponer las políticas de desarrollo urbano orientadas a un crecimiento ordenado y sustentable del territorio del Distrito así como la normatividad pertinente para su implementación.
6. Efectuar la valoración de los terrenos que como aporte correspondan al distrito, en los procedimientos de habilitaciones urbanas, en el caso que éstos sean redimidos en dinero.
7. Supervisar y otorgar las licencias de construcción, finalización de obra y declaratoria de fábrica de las obras de edificación privada ejecutadas en el Distrito.
8. Dirigir y gestionar el funcionamiento de las comisiones técnicas de habilitaciones urbanas, calificadora de proyectos y supervisión de obras.
9. Proponer las normas y reglamentos para el otorgamiento de autorizaciones, certificados y registros urbanos de edificaciones y habilitaciones urbanas en concordancia con los objetivos del desarrollo local y los planes urbanos vigentes.
10. Velar por la demarcación del distrito en cuanto a sus límites y presentar proyectos para su demarcación y conservación.
11. Planificar, organizar, dirigir y controlar la elaboración y actualización del catastro urbano del distrito.
12. Representar a la Municipalidad ante organismos públicos y privados, nacionales o internacionales (ONGs, Región Lima, Municipalidad Metropolitana de Lima, etc.) a fin de concertar políticas e inversiones para el desarrollo urbano en la jurisdicción.
13. Proponer a la Gerencia Municipal la modificación del Cuadro de Sanciones y Escala de Multas en el ámbito de su competencia.
14. Evaluar permanentemente la labor de los funcionarios y del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.
15. Custodiar y controlar el archivo técnico de la Gerencia.
16. Atender las solicitudes de licencias de obra, desde la precalificación hasta la expedición de la licencia en concordancia con la normatividad vigente.
17. Atender las solicitudes de finalización de obras y declaratoria de fábrica.
18. Atender solicitudes de ejecución de habilitaciones urbanas, desde la presentación del proyecto de habilitación hasta la recepción de la obra, efectuando las valorizaciones de aportes reglamentarios, de ser el caso y conforme a la normatividad vigente.
19. Atender las solicitudes de independización y subdivisión de lotes.
20. Atender los diferentes trámites administrativos en relación a las funciones señaladas y que se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
21. Proponer al Gerente de Desarrollo Urbano y Rural el Plan de Trabajo, para cada período anual, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
22. Proponer al Gerente de Desarrollo Urbano y Rural los anteproyectos de modificación del Plan de Desarrollo Urbano, del Plan de Organización



- Territorial y de zonificación distrital.
23. Proponer, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con promoción de viviendas y la recuperación de inmuebles y ambientes monumentales de valor artístico y/o histórico-arquitectónico del Distrito.
 24. Proponer la construcción de viviendas de tipo económico, el saneamiento de áreas tugurizadas y la renovación de áreas declaradas inhabilitables dentro de su jurisdicción.
 25. Informar sobre los trámites de autorización, certificación y registros, dentro de su campo de acción.
 26. Informar sobre autorizaciones y certificaciones referentes a terrenos habilitados: construcción, ampliación, remodelación, demolición, habilitación de playas de estacionamiento y declaración de fábrica.
 27. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas promoción de la habilitación y renovación urbana.
 28. Determinar zonas de riesgo (huaycos, desbordes, deslizamientos, etc.).
 29. Proponer al Gerente de Desarrollo Urbano y Rural los planes de renovación urbana en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuestos.
 30. Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Urbano y Rural el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
 31. Evaluar permanentemente la labor del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.
 32. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
 33. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
 34. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
 35. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el control urbano.
 36. Ejercer control permanente a las obras en ejecución, actividades y elementos de publicidad exterior mediante la implementación periódica de campañas de fiscalización en cumplimiento de las normas y/o reglamentos vigentes.
 37. Atender quejas y/o denuncias presentadas por los recurrentes, por concepto de violaciones de las normas vigentes y/o daños en la construcción de los inmuebles.
 38. Efectuar el control urbano de las edificaciones que se ejecutan en el distrito.
 39. Supervisar los trabajos de acondicionamiento y/o refacción, siempre y cuando el inmueble no tenga valor histórico monumental calificado.
 40. Notificar a través de los inspectores a los propietarios y/o contribuyentes que incumplan con las normas y/o reglamentos vigentes referentes a construcción.
 41. Evaluar el descargo de las infracciones imputadas en las notificaciones y calificar la notificación si es procedente o no la aplicación de las sanciones.
 42. Efectuar la coordinación y seguimiento con otras Gerencias para la



- prosecución del procedimiento de sanciones.
43. Supervisar el saneamiento de áreas tugurizadas y la reconstrucción y/o renovación urbana de áreas declaradas inhabitables.
 44. Formular, en coordinación con la Sub Gerencia de Gestión Tecnológica e Informatica la base de datos de la actividad del sistema de fiscalización y control de la Municipalidad que permita elaborar reportes estadísticos e históricos de las operaciones de control de su competencia, así como el seguimiento y evaluación de las sanciones emitidas.
 45. Efectuar el seguimiento de la aplicación de las normas y reglamentos referidos a Vialidad y Zonificación de los Usos de Suelo.
 46. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración y evaluación del Plan Urbano, Plan de Organización Territorial y de Zonificación distrital.
 47. Atender los diferentes trámites administrativos en relación a las funciones señaladas y que se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
 48. Proponer al Gerente de Obras Privadas el Plan de Trabajo, para cada período anual, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
 49. Proponer al Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.
 50. Proponer normas y criterios técnicos dirigidos a incrementar la productividad del catastro municipal.
 51. Establecer los parámetros y estándares requeridos para controlar y evaluar el grado de avance de los proyectos de información y conservación catastral.
 52. Mantener actualizado el registro toponímico del Distrito.
 53. Registrar y mantener un archivo actualizado catálogo e intangible de planos urbanos y de terrenos rústicos del Distrito.
 54. Coordinar con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de la gestión municipal las necesidades de información catastral, así como el flujo de información para el mantenimiento de las bases de datos del catastro.
 55. Brindar información catastral a los vecinos que lo requieran.
 56. Proponer al Gerente de Desarrollo Urbano y Rural la modificación del Cuadro de Sanciones y Escala de Multas en el ámbito de su competencia.
 57. Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Urbano y Rural el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
 58. Evaluar permanentemente la labor del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.
 59. Informar sobre autorizaciones y certificaciones referentes a terrenos habilitados: construcción, ampliación, remodelación, demolición, habilitación de playas de estacionamiento y declaratorias de fábrica.
 60. Otorgar la compatibilidad de uso para la instalación de establecimientos comerciales, industriales y de servicios en el Distrito.
 61. Proponer las normas que regulen la ocupación de las áreas de uso y dominio público dentro del Distrito.
 62. Proponer para la aprobación del Concejo Municipal la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial correspondiente.



63. Informar sobre autorizaciones y certificaciones referentes a inmuebles construidos: habilidad, seguridad, cambio de uso, funcionamiento (comercio, industria y profesionales), planos, conformidad de obra, numeración, nomenclatura vial, retiro y de jurisdicción, renovación urbana, calificación de tugurios y de fincas ruinosas.
64. Participar en la formulación de los Planes de Desarrollo Municipal Distrital Concertados, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Distrital del distrito.
65. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
66. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
67. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
68. Evaluar permanentemente la labor del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.
69. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

UNIDAD IV: DE LA SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO Y ADMINISTRACION HIDRAULICA

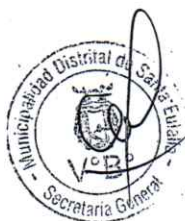
ARTÍCULO 110. La Sub Gerencia de Saneamiento y Administración Hidráulica es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

ARTÍCULO 111. Son funciones de la Sub Gerencia de Saneamiento y Administración Hidráulica

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración y evaluación del Sistema de Agua y Alcantarillado contenido en el Plan Urbano, Plan de Organización Territorial y de Zonificación Distrital.
2. Programar, organizar, dirigir, administrar y comercializar el servicio de agua potable que brinda la Municipalidad; así como el destino de las aguas servidas.
3. Supervisar el proceso de almacenamiento de datos y el respaldo de la información referente a la administración comercial del agua potable y alcantarillado.
4. Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
5. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
6. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.



7. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, Comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
8. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
9. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
10. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
11. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS.
12. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
13. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
14. Elaborar con oportunidad la información correspondiente el ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del titular del pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas entre otros.
15. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Alcalde o el Concejo Municipal.
16. Fiscalizar el servicio de agua potable y alcantarillado en coordinación con la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Fiscalización.
17. Supervisar la calidad, cantidad y disponibilidad del agua potable.
18. Proponer normas y criterios técnicos dirigidos a incrementar la productividad del Sistema de Agua y Desagüe.
19. Supervisar el mantenimiento actualizado del registro de usuarios de agua potable del Distrito.
20. Proponer al Gerente de Desarrollo Urbano y Rural, los planes de renovación de las redes de agua y desagüe en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
21. Informar sobre las autorizaciones de instalación de agua y desagüe en la jurisdicción.
22. Ejecutar las obras, reposición y mantenimiento de redes del sistema de agua y alcantarillado.
23. Aprobar técnicamente los proyectos de agua y desagüe.
24. Proponer al Gerente de Desarrollo Urbano, la modificación del Cuadro de Sanciones y Escala de Multas en el ámbito de su competencia.
25. Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Urbano y Rural Obras Públicas y Proyectos, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
26. Evaluar permanentemente la labor del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.
27. Elaborar manuales de procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
28. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre



- en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
29. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
 30. Evaluar permanentemente la labor del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.
 31. Proponer al Gerente Municipal la actualización del TUPA y del TUSNE, en el ámbito de su competencia.
 32. Proponer a la Gerencia Municipal la modificación del Cuadro de Sanciones y Escala de Multas en el ámbito de su competencia.
 33. Evaluar permanentemente la labor de los funcionarios y del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.
 34. Elaborar manuales de procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
 35. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
 36. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
 37. Evaluar permanentemente la labor del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.
 38. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

UNIDAD V: SUB GERENCA DE PLAN MINKA

ARTÍCULO 112. La Sub Gerencia de Plan Minka es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Obras Públicas.

- ARTÍCULO 113.** Son funciones de la Sub Gerencia de Plan Minka:
1. Proponer a la Gerencia de Obras Públicas la formulación de perfiles y expedientes técnicos de obras en zonas deprimidas y que redunden en la mejora del hábitat de los pobladores de la jurisdicción de menores recursos.
 2. Ejecutar obras públicas priorizadas técnica y económicamente por la Entidad, contando con la participación de la comunidad, donde la Municipalidad brinda la dirección técnica y los materiales y la población la mano de obra.
 3. Aprobar las valorizaciones de avances de las obras con participación vecinal realizadas.
 4. Efectuar liquidaciones de obras.
 5. Inspeccionar las obras que ejecuta la Municipalidad por Administración Directa.
 6. Informar mensualmente al Gerente de Obras Públicas y Proyectos, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
 7. Utilizar adecuadamente los recursos materiales y de mano de obra en la ejecución de proyectos de inversión.



8. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
9. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
10. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
11. Evaluar permanentemente la labor del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.
12. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

SECCIÓN III: DE LA GERENCIA DE PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE

ARTÍCULO 114. La Gerencia de Protección del Medio Ambiente es el órgano de línea encargado de las actividades y servicios para el control, conservación y mejoramiento del medio ambiente. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 115. Son funciones de la Gerencia de Protección del Medio Ambiente:

1. Constituir, elaborar e implementar el proyecto del Sistema de Gestión Ambiental y sus instrumentos.
2. Formular, coordinar, ejecutar y controlar los planes, políticas, programas y proyectos en materia ambiental, en concordancia con lo propio de otros niveles de gobierno.
3. Planificar, administrar, ejecutar y controlar la prestación de los servicios de creación y mantenimiento de áreas verdes y mantenimiento y reparación de los vehículos municipales y mantenimiento de la infraestructura urbana, así como del ornato de la ciudad.
4. Promover y apoyar la cultura de protección y cuidado del medio ambiente a través de programas de educación ambiental, investigaciones para la conservación del medio ambiente y difusión de programas de saneamiento ambiental, coordinando con la Gerencia Desarrollo Social y Participación Vecinal, la participación de los vecinos en tales acciones.
5. Promover, normar, realizar y controlar la protección y conservación del medio ambiente, detectando y eliminando las fuentes y agentes contaminantes, regenerando la ecología natural.
6. Expedir y renovar los certificados de evaluación ambiental.
7. Emitir informes a la Alcaldía sobre reclamos y/o recursos administrativos que son de su competencia.
8. Resolver las reclamaciones y reconsideraciones presentadas por los administrados.
9. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar la aplicación de la política municipal para la preservación de la ecología y el mejoramiento del medio ambiente del Distrito de Santa Eulalia.



10. Evaluar y controlar la contaminación ambiental en el suelo, atmósfera y aguas, detectando las fuentes y agentes contaminantes, midiendo el impacto ecológico y desarrollando acciones de prevención y mejoramiento.
11. Promover y apoyar proyectos orientados hacia la protección ambiental y el procesamiento de la basura.
12. Regular, coordinar, evaluar y controlar oportunamente y de manera adecuada, la prestación del servicio de limpieza pública brindado por la Empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos (EPS-RS) registrada en el Ministerio de Salud, en el marco de los lineamientos establecidos por la Ley General de Residuos Sólidos.
13. Implementar y evaluar los avances del Plan Integral de Gestión de Residuos Sólidos (PIGARS) de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia.
14. Supervisar y evaluar que los rellenos sanitarios cumplan con las características establecidas en la Ley General de Residuos Sólidos y demás normas correspondientes.
15. Imponer medidas de seguridad y sanciones a aquellos que contravienen la normatividad referente al medio ambiente, limpieza pública, ornato o cuando el manejo de residuos sólidos represente un riesgo para las personas o el medio ambiente.
16. Informar anualmente al CONAM sobre el manejo de los residuos sólidos de origen domiciliario, comercial y aquellas actividades que generen residuos similares a éstos.
17. Revisar y dar conformidad a los contratos por la prestación del servicio de residuos sólidos.
18. Emitir copias certificadas de los documentos que produzca.
19. Planificar, administrar, coordinar y supervisar los proyectos referentes al uso de vehículos menores no motorizados, así como los de mejoramiento de las infraestructuras requeridas para las ciclovías.
20. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

ARTÍCULO 116. Para el cumplimiento de sus funciones la Gerencia de Protección del Medio Ambiente cuenta con las siguientes dependencias:

- a. Sub Gerencia de Limpieza Pública
- b. Oficina de Áreas Verdes y Mantenimiento de la Ciudad
- c. Oficina de Maestranza

UNIDAD I: DE LA SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

ARTÍCULO 117. La Sub Gerencia de Limpieza Pública es el órgano de línea que se encarga del control y mejoramiento del medio ambiente, así como de la fiscalización de la prestación del servicio de residuos sólidos.

ARTÍCULO 118. Son funciones de la Sub Gerencia de Limpieza Pública:

1. Controlar y fiscalizar el cumplimiento de la normatividad referente a la protección y conservación del medio ambiente.



2. Proponer normas y controlar los procesos de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos en Distrito, así como de la emisión de elementos contaminantes como humos, gases, ruidos y otros.
3. Atender las quejas de los vecinos referentes a la contaminación del medio ambiente, así como de informar respecto a los recursos de reconsideración presentados por los administrados.
4. Promover el uso de tecnologías que no impacten negativamente al medio ambiente y la utilización sostenible de los recursos.
5. Proponer políticas, normas y directivas para la preservación del medio ambiente, el desarrollo sostenible y para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
6. Controlar la contaminación del aire, el agua, el suelo y demás componentes del medio ambiente y adoptar las medidas pertinentes para su merma o eliminación.
7. Fiscalizar, en coordinación con la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Fiscalización, el cumplimiento de las normas sobre los límites máximos permisibles de emisiones contaminantes y ruidos producidos por el parque automotor.
8. Elaborar programas y formular proyectos para el mantenimiento y preservación del medio ambiente y para solucionar los problemas críticos de contaminación.
9. Evaluar los aspectos ambientales en los locales comerciales y de producción, para el otorgamiento del certificado de evaluación ambiental.
10. Promover, apoyar y ejecutar acciones de educación ambiental, realizando campañas educativas y de difusión sobre la ecología y protección del medio ambiente del Distrito de Santa Eulalia, impulsando la participación de los vecinos en tales acciones.
11. Coordinar permanentemente sus actividades y proyectos con otras instituciones y niveles de gobierno para la ejecución de los mismos y que redundarán a favor del cuidado del medio ambiente.
12. Inspeccionar el transporte de concentrados de minerales así como de todo elemento que se constituya en agente contaminante del medio ambiente.
13. Elaborar la estructura de costos de los servicios de residuos sólidos con la gerencia de Administración y Finanzas.
14. Definir la distribución de los costos por la prestación de los servicios de limpieza pública en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria y Desarrollo Económico.
15. Evaluar los focos de contaminación por residuos sólidos u otros agentes, detectando las fuentes de origen, e imponer las sanciones a los infractores de las normas de limpieza pública y medio ambiente.
16. Normar, programar y controlar el manejo y tratamiento de los efluvios gaseosos, líquidos, sólidos y electromagnéticos de los procesos domésticos, industriales, mineros, pesqueros, agropecuarios, de servicios y comerciales.
17. Promover la participación de la población para que denuncien a quienes contaminen el medio ambiente y en el desarrollo de acciones para la protección de la ecología.
18. Fiscalizar el transporte de residuos peligrosos, excepto del que se realiza en las vías nacionales.



19. Estudiar la ecología del distrito y su interrelación con las áreas pobladas, así como promover zonas intangibles de vida silvestre.
20. Actualizar, controlar la ejecución y evaluar el PIGARS.
21. Programar, dirigir, ejecutar y controlar los proyectos referentes al uso de vehículos menores no motorizados, así como los de mejoramiento y construcción de la infraestructura requerida para las ciclovías.
22. Planear, dirigir y ejecutar las actividades de servicio de limpieza en el distrito, correspondiente al recojo de residuos sólidos.
23. Programar y realizar campañas de localización y reducción de focos de contaminación en comunicación con los vecinos.
24. Programar y realizar charlas de capacitación sobre el manejo y hábitos para el tratamiento de desechos sólidos y limpieza de calles.
25. Promover e implementar la disposición final de residuos sólidos.
26. Supervisar y administrar los rellenos sanitarios y plantas de tratamiento de residuos sólidos que se construyan, bajo las diferentes modalidades de administración.
27. Asegurar la adecuada limpieza de vías, espacios y monumentos públicos; la recolección de los residuos sólidos de origen domiciliario, comercial, concentraciones y de aquellas actividades que generen residuos similares en el Distrito.
28. Identificar y llevar un registro de generadores de residuos sólidos especiales o peligrosos.
29. Supervisar la prestación del servicio de limpieza pública en el Distrito.
30. Supervisar la operación y el funcionamiento de las plantas de transferencias, centros de acopio y plantas de tratamiento en el Distrito.
31. Supervisar el transporte de los residuos sólidos a las plantas de transferencia, centros de acopio, plantas de tratamiento y a las instalaciones de disposición final (relleno sanitario).
32. Supervisar el transporte de los residuos que no son de responsabilidad municipal, incluso los residuos peligrosos, desde el lugar de generación hasta el lugar de disposición final.
33. Establecer y mantener actualizado un sistema de información del manejo de los residuos sólidos.
34. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
35. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
36. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
37. Evaluar permanentemente la labor del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.
38. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud los niveles de contaminación urbana, el suelo, atmósfera y agua.
39. Realizar acciones para controlar la contaminación por emanación de gases tóxicos, provenientes de la contaminación industrial, transporte público y privado.



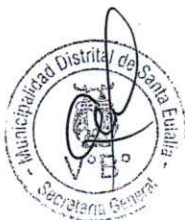
40. Realizar acciones para el control de contaminación sonora, por ruidos que sobrepasen los límites permisibles como productos de actividades de transporte, comercio, industriales y sociales.
41. Fomentar la capacitación sobre el manejo y hábitos para establecer una cultura ambiental que permita, en forma integral el respecto al derecho a la vida en un ambiente sano.
42. Normar, programar y controlar en coordinación con el Ministerio de Salud el manejo y tratamiento de los efluvios gaseosos, líquidos, sólidos y electromagnéticos de los procesos domésticos, industriales, de servicios, comerciales y cualquier otra naturaleza.
43. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Protección del Medio Ambiente en materia de su competencia.

UNIDAD II: DE LA OFICINA DE AREAS VERDES Y MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD

ARTÍCULO 119. La Oficina de Áreas Verdes y Mantenimiento de la Ciudad es el órgano que se encarga del mantenimiento e incremento de las áreas verdes en la circunscripción y el mantenimiento de las unidades vehiculares de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia.

ARTÍCULO 120. Son funciones de la Oficina de Áreas Verdes y Mantenimiento de la Ciudad:

1. Programar, promover, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones para el mantenimiento, recuperación y ampliación de áreas verdes como parques, jardines y otros.
2. Promover, programar y ejecutar campañas de forestación y reforestación.
3. Elaborar la estructura de costos del servicio de mantenimiento de parques y jardines en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
4. Definir la distribución de los costos por la prestación del servicio de mantenimiento de parques y jardines en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria y Desarrollo Económico.
5. Administrar el vivero municipal, conduciendo las actividades para la producción de plantas y velando por su mantenimiento.
6. Fiscalizar y controlar el cumplimiento de las normas municipales y nacionales para la conservación de las áreas verdes y la fauna silvestre.
7. Supervisar y controlar el ornato de la ciudad.
8. Elaborar y actualizar la cartografía y estadística de las áreas verdes.
9. Promover y elaborar proyectos para el uso de sistemas de regadío y del agua que permitan optimizar la utilización de dicho recurso.
10. Promover, coordinar y realizar el mantenimiento de las playas litorales y riberas fluviales.
11. Recepcionar y emitir opinión respecto a reclamaciones o recursos administrativos presentados por los administrados y que se refieren al ámbito de su competencia.
12. Calificar infracciones al ornato e imponer multas administrativas.



13. Promover la ejecución de convenios con organismos públicos o privados para la creación y mantenimiento de áreas verdes.
14. Promover y realizar campañas educativas de difusión sobre la ecología urbana.
15. Promover, organizar, coordinar y ejecutar acciones de saneamiento ambiental relativas a la desinfección, fumigación y desratización en locales e inmuebles.
16. Conformar brigadas en coordinación con otras instituciones (Boy Scouts, Áreas de Salud, Defensa Civil y otros) para protección del medio ambiente.
17. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Protección del Medio Ambiente en materia de su competencia.

UNIDAD III: DE LA OFICINA DE MAESTRANZA Y MAQUINARIAS

ARTÍCULO 121. La Oficina de Maestranza y Maquinarias es la unidad orgánica de línea que se encarga de Programar, organizar y controlar los vehículos y maquinarias de la Municipalidad.

ARTÍCULO 122. La Oficina de Maestranza y Maquinarias tiene las siguientes funciones:

1. Programar, organizar y controlar los vehículos y maquinarias de la Municipalidad asignados a la Municipalidad.
2. Programar, organizar y controlar la provisión de combustibles y lubricantes a los vehículos y maquinaria de la Municipalidad.
3. Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo, así como la reparación de las diferentes unidades de transporte que conforman la flota vehicular y maquinaria de la Municipalidad.
4. Efectuar las liquidaciones y efectuar informes estadísticos relacionados con la provisión y consumo de combustibles y lubricantes.
5. Organizar y supervisar la Maestranza Municipal.
6. Programar, ejecutar y supervisar las actividades para el resguardo, mantenimiento preventivo y reparación de las maquinarias, flota vehicular y equipos de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia.
7. Proponer al Gerente de Protección del Medio Ambiente la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, en el ámbito de su competencia.
8. Proponer al Gerente de Protección del Medio Ambiente, el Plan Maestro de atención y recuperación de unidades móviles municipales.
9. Proponer al Gerente de Desarrollo Económico, el anteproyecto de ordenanza sobre el Parqueo Municipal.
10. Participar como miembro en las Comisiones sobre Licitación para la adquisición de combustibles o de vehículos.
11. Cumplir con las demás competencias que le asigne el Gerente de Protección de Medio Ambiente.



CAPÍTULO VI: DE LAS FUNCIONES COMUNES A TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS

ARTÍCULO 123. Son funciones comunes a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia:

- a. Elaborar la información estadística básica sistematizada.
- b. Elaborar su proyecto de Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) y Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Cuadro de Necesidades correspondiente.
- c. Proponer y remitir a la Gerencia General de Planeamiento y Presupuesto, el proyecto del Plan Operativo de su unidad orgánica para cada año fiscal, según la directiva correspondiente y luego, la modificación y evaluación del mismo una vez aprobado.
- d. Remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto su proyecto de actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), parte pertinente.
- e. Certificar los documentos que emite y los que conserva en sus archivos.

TITULO TERCERO: DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

ARTÍCULO 124. El Alcalde como representante de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia dirige y conduce las relaciones interinstitucionales con el Sector Público y Privado.

La Municipalidad de Santa Eulalia mantiene relaciones de coordinación y cooperación con el Gobierno Regional Lima Provincias, esta relación implica respeto mutuo y atención a las solicitudes que se formulen recíprocamente. Las relaciones que tiene la Municipalidad, con las Municipalidades Distritales de la Provincia y las demás del país, son de coordinación, cooperación o de asociación para la ejecución de obras y prestación de servicios.

En el resto del Sector Público, se coordinará permanentemente con el Gobierno Nacional y los demás organismos de la Administración Pública para una adecuada delimitación de competencias, complementariedad de acciones y coherencia en el proceso de planificación, así como para el financiamiento de proyectos de inversión.

TITULO CUARTO: DEL REGIMEN LABORAL Y ECONOMICO

CAPITULO I : DEL REGIMEN LABORAL

ARTÍCULO 125. Los funcionarios y empleados de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia son servidores públicos sujetos al régimen laboral general aplicable al empleo público, conforme a Ley.



CAPITULO II: DEL REGIMEN ECONOMICO

ARTÍCULO 126. La Municipalidad de Santa Eulalia cuenta con recursos económicos provenientes de las siguientes fuentes:

- a. Las asignaciones y transferencias presupuestales del Gobierno Central.
- b. Los tributos creados por Ley a su favor.
- c. Los ingresos propios constituidos por las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, multas y derechos, creados por el Concejo Municipal.
- d. Legados y donaciones que se hagan a su favor.
- e. Los recursos asignados a la Municipalidad por el Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN).
- f. Los recursos asignados por concepto de canon y participación en renta de aduana, conforme a Ley.
- g. Los recursos provenientes de operaciones de endeudamiento oficial interno o externo, con arreglo a Ley.
- h. Venta o arrendamiento de los bienes de propiedad municipal.
- i. Aquellas que cree o modifique la Municipalidad en uso de sus atribuciones.
- j. Las demás que determine la Ley.

TITULO QUINTO: DE LAS DISPOSICIONES

CAPITULO I: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

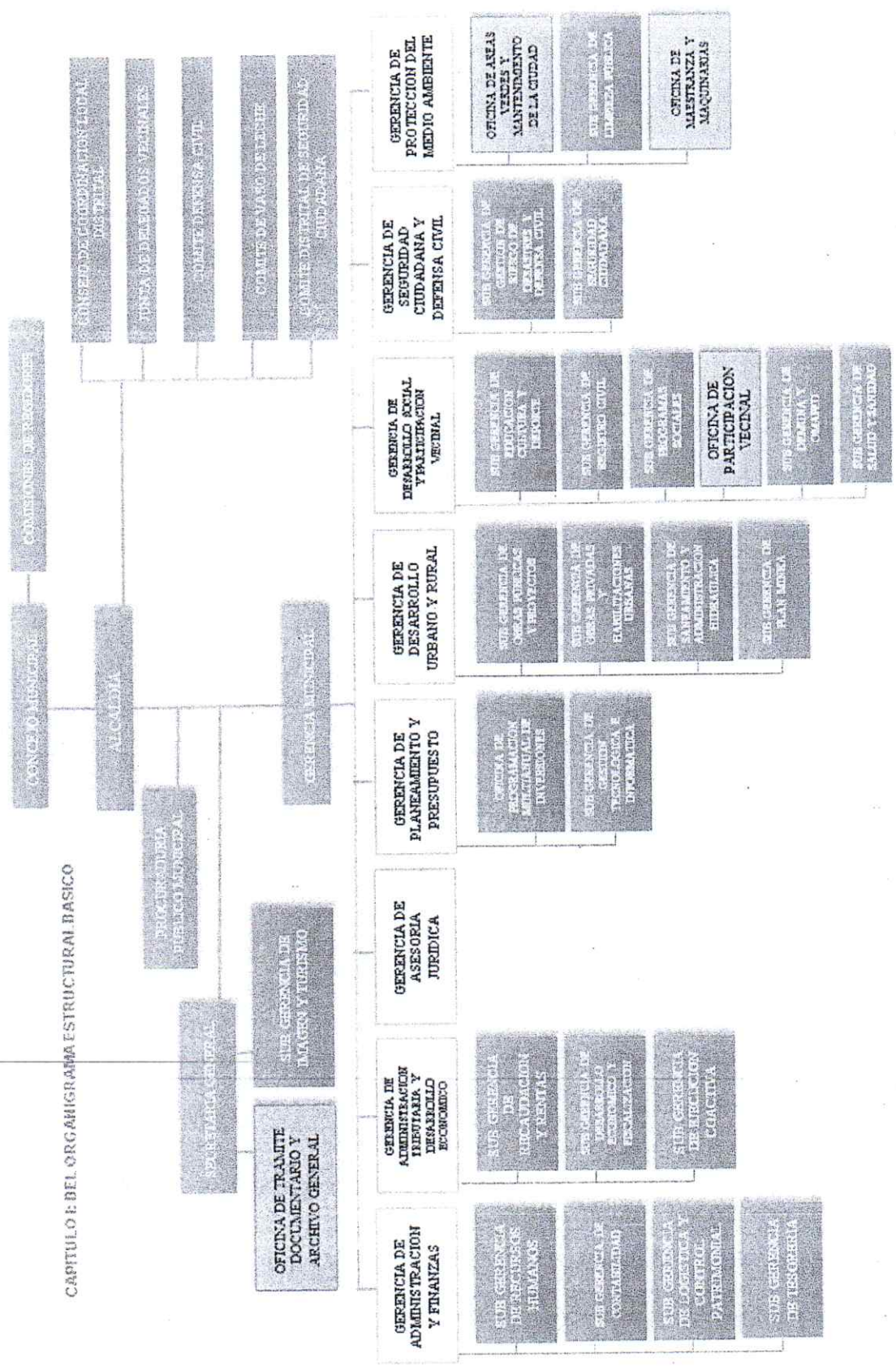
1. Cada Gerente o Gerente será el responsable de hacer cumplir lo establecido en el presente Reglamento de Organización y Funciones en la parte que corresponda a la unidad orgánica a su cargo.
2. Ninguna otra unidad orgánica, aparte de las que se establecen en el presente R.O.F. de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia, podrá llevar la denominación de Gerencia o Gerencia General. Queda prohibido utilizar las denominaciones de Oficina o Dirección para nombrar alguna unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia.
3. No podrán existir otras unidades orgánicas distintas a las establecidas en el presente R.O.F., bajo responsabilidad de los funcionarios que contravengan ésta disposición.
4. Deróguese toda norma que se oponga al presente Reglamento de Organización y Funciones.



TITULO SEXTO: DEL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL BASICO Y DEL CUADRO ORGANICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA EULALIA



CAPITULO I: DEL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL BASICO



CAPITULO II
DEL CUADRO ORGÁNICO

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- Gerencia Municipal

GM

ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

- Procuraduría Pública Municipal
 - o Procuraduría Pública Municipal Adjunta

PPM
PPM-A

ÓRGANOS DE ASESORÍA

- Gerencia de Planéamiento y Presupuesto
 - o Subgerencia de Gestión Tecnológica e Informática
 - o Oficina de Programación Multianual de Inversiones
- Gerencia de Asesoría Jurídica

GPP
GPP/SGGTI
GPP/OPMI
GAJ

ÓRGANOS DE APOYO

- De la Secretaría General
 - o De la Sub Gerencia de Imagen Institucional y Turismo
 - o De la Oficina de Trámite Documentario y Archivo General
- De la Gerencia de Administración y Finanzas
 - o De la Sub Gerencia de Recursos Humanos
 - o De la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial
 - o De la Sub Gerencia de Contabilidad
 - o De la Sub Gerencia de Tesorería

SG
SG/GIIT
SG/OTDAG

GAF
GAF/SGRH
GAF/SGLCP
GAF/SGC
GAF/SGT

ÓRGANOS DE LÍNEA

- De la Gerencia de Desarrollo Social y Participación Vecinal
 - o Sub Gerencia de DEMUNA y OMAPED
 - o Sub Gerencia de Programas Sociales
 - o Sub Gerencia de Educación Cultura y Deportes
 - o Oficina de Participación Vecinal
 - o Sub Gerencia de Registro Civil
 - o Sub Gerencia de Salud y Sanidad
- De la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil
 - o Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastre y Defensa Civil
 - o Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
- De la Gerencia de Administración Tributaria y Desarrollo Económico
 - o Sub Gerencia Recaudación y Rentas
 - o Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Fiscalización
 - o Sub Gerencia de Ejecución Coactiva

GDSPV
GDSPV/IGDO
GDSPV/SGPS
GDSPV/SGECD
GDSPV/OPV
GDSPV/SGRCC
GDSPV/SGSS
GSCDC
GSCDC/SGRDDC
GSCDC/SGSC
GATDE
GATDE/SGRR
GATDE/SGDEF
GATDE/SGEC



- De la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
 - o Sub Gerencia de Obras Públicas y Proyectos GDUR /SGOPP
 - o Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas GDUR /SGOPHU
 - o Subgerencia de Saneamiento y Administración Hidráulica GDUR/ SGSAH
 - o Sub Gerencia de Plan MINKA GDUR/ SGPM

- De la Gerencia de Protección del Medio Ambiente
 - o Sub Gerencia de Limpieza Pública SGPMA /SGLP
 - o Oficina de Áreas Verdes SGPMA /OAV
 - o Oficina de Maestranza y Maquinarias SGPMA /OMM

MDS

