

ELOS

Diario de Integración Regional

Distribución en el ámbito de la Región Lima Provincias

Huacho, Jueves 02/01/14

Director: Marino Llanos

Dirección:

Jr. Salaverry N° 536

3er. Piso Ofic. 301

(Edificio Rick - Eli) Huacho

Telefax: 239-1003 Movistar: 956587728

RPM: #0339867 CLARO RPC: 997576699

ecoshuacho@hotmail.com

www.ecoshuacho.pe

Año XI - N° 3,210

Municipalidad Distrital de Paramonga



Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Paramonga (ROF),



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA

ORDENANZA MUNICIPAL N° 010 - 2013-CM/MDP

Paramonga, 30 de Julio del 2013

VISTO:

Visto en Sesión de Concejo Extraordinaria N° 004-2013-CM/MDP, de fecha 30 de Julio del 2013, el Informe N° 037 -2013-RHCW-GM/MDP de la Gerencia Municipal e Informe Legal N° 129 - 2013-MMMR-AL/MDP, de fecha 19 de Julio del 2013 de la oficina de Asesoría Legal, referente a la aprobación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Paramonga (ROF); y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante los documentos de vistos, que ponen a consideración del Concejo Municipal, el proyecto de Ordenanza Municipal para aprobar la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad de Paramonga.

Que, el numeral 3 del artículo 9º de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y el funcionamiento del gobierno local, y;

Que, las Ordenanzas de las Municipalidades Provinciales y Distritales, en materia de su competencia son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en que la municipalidad tiene competencia normativa, y;

Que, el proceso de reestructuración conlleva a definir los roles de los diferentes componentes de la organización, mediante instrumentos normativos que garanticen coherencias, armonía y formalidad a la gestión municipal, de conformidad con el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, de fecha 26 de Julio del 2006, se aprobaron los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de la Entidades del Estado.

Que, mediante Ordenanza N° 004-2005-AL/MDP, de fecha 01 de Agosto del 2005, se aprobaron la estructura Orgánica y el Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad de Paramonga.

Que, estando a los fundamentos expuestos y con las facultades conferidas a la Alcaldía conforme a lo dispuesto en el inciso 8 del Art. 9º de la Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y contando con la votación por mayoría del Pleno del Concejo se aprobó el siguiente.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Paramonga, que como anexo forma parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTICULO SEGUNDO.- APROBAR, el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Paramonga (ROF), de la Municipalidad de Paramonga, que consta de (7) títulos, ciento veinticuatro (124) Artículos y cuatro (04) Disposiciones complementarias.

ARTICULO TERCERO.- DISPONER la publicación de la presente ordenanza en el Diario Oficial El Peruano y el Anexo que forma parte integrante de la misma en el portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Paramonga y en el portal del Estado Peruano.

ARTICULO CUARTO.- DEROGUESE Y DEJESE sin efecto las disposiciones en materia de organización y funciones en cuanto se opongan o contradigan a lo dispuesto en el presente Reglamento de Organización y Funciones

ARTICULO QUINTO.- la presente Ordenanza entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial el Peruano.

REGISTRESE, PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA
Roberto Díaz
ROBERTO MANUEL DIAZ DE LA CRUZ
ALCALDE

PRESENTACIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Paramonga, es un instrumento normativo de gestión administrativa institucional, contiene las funciones generales de la Municipalidad y las funciones específicas de las unidades orgánicas, establece las relaciones y responsabilidades; se precisa contenido y alcance, ámbito de aplicación, naturaleza, visión, misión, finalidad, objetivos, competencias, estructura orgánica, dependencias por órganos establecidos y relaciones de cada Unidad Orgánica de la Municipalidad.

El presente ROF se ha elaborado en base a los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF aprobado por Decreto Supremo N° 043-2006-PCM de fecha 26/07/2006, como tal estableció los campos funcionales previstos en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972; Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado N° 27658 y demás normas legales vigentes a la fecha. Las disposiciones que se prescriben en el presente reglamento, son de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad en cada uno de las Unidades Orgánicas y se orienta al logro de los fines y objetivos de la Municipalidad Distrital de Paramonga; formaliza la estructura de organización y funciones, estableciendo en forma coherente las acciones de dirección, control institucional y desconcentración de facultades.

El presente ROF como todo instrumento de gestión, está sujeto a ser actualizado y perfeccionado de acuerdo a las necesidades institucionales, en concordancia con los lineamientos de política de modernización de la Administración Pública, normatividad existente y las diferentes decisiones políticas que se adopten.

El presente ROF es elaborado primeramente por la necesidad de contar con un reglamento actualizado, considerando que mediante Ordenanza N° 004-2005-AL/MDP de fecha 01/08/2005 publicado en un diario de circulación regional, mediante Ordenanza N° 039-2005-AL/MDP y Ordenanza N° 040-2005-AL/MDP se aprueban la estructura orgánica y reglamento de organización y funciones respectivamente dicho documento no ha sido publicado en algún diario. Permitiéndonos actualizar y formalizar las funciones que venían realizando las unidades orgánicas.

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

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

Para el presente documento se ha adoptado una estructura orgánica con denominaciones gerenciales y subgerenciales, no sólo porque la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 lo permite, sino también para potenciar la ejecución de sus procesos a través de decisiones rápidas y eficaces. Entre los principales cambios que se pueden mencionar tenemos dar el nivel de Gerencia a la Administración Tributaria, la creación de la oficina de Seguridad Ciudadana fusionándola con la Policía Municipal, la creación de la Oficina de Medio Ambiente, la creación de la Oficina de Desarrollo Económico fusionándola con turismo, la fusión de las oficinas de DEMUNA y OMAPED agregándoles las funciones con la Mujer y el Adulto Mayor, trasladar orgánicamente la Oficina de Registro Civil a Secretaría General, entre otros cambios que permitirán a ésta corporación poner en la línea de los cambios y modernizar la estructura. El Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad requiere que se prevea la previsión de cargos en el respectivo Cuadro para Asignación de Personal (CAP), debiendo considerarse para tal fin la Ley del Servicio Civil - Ley N° 30057 y demás normas de la materia.

Paramonga, Julio del 2013.

TÍTULO I GENERALIDADES

CAPÍTULO I CONTENIDO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1°.- El Reglamento de Organización y Funciones - ROF, precisa la Naturaleza, Visión, Misión y Finalidad de la Municipalidad; Objetivos y Competencias; su Estructura Orgánica; Funciones y Atribuciones en concordancia con lo dispuesto en la Constitución Política del Estado y en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, sus Modificatorias y Ampliatorias, además toda norma legal conexas en referencia a su ámbito.

Artículo 2°.- El ámbito de aplicación del presente Reglamento de Organización y Funciones, comprende a todos los Órganos de la Municipalidad de Paramonga. Se extiende al Municipio conformando una unidad territorial política, social y administrativamente organizada, dentro de su circunscripción distrital.

Artículo 3°.- La Municipalidad de Paramonga desarrolla sus funciones en el Distrito de Paramonga, de la Provincia de Barranca, Región de Lima Provincias, con Domicilio Fiscal en la Av. Almirante Grau S/N, Nivel de Gobierno Autónomo, democrático, descentralizado y participativo conforme a las Leyes de la República.

CAPÍTULO II NATURALEZA, VISIÓN, MISIÓN y FINALIDAD

Artículo 4°.- La Municipalidad Distrital del Paramonga, por su Naturaleza es un Gobierno Local que emana de la voluntad popular, con personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, que ejerce sus funciones y atribuciones que le señalan la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972.

Artículo 5°.- La Municipalidad Distrital de Paramonga, tiene por Visión ser un Gobierno Local Representativo, Democrático, Concertador, Planificador, Promotor del Desarrollo nacional desde lo Local, Promotor de la participación ciudadana y la prevención en seguridad integral, con plenas capacidades estructurales permanentes para el cumplimiento de sus fines.

Artículo 6°.- La Municipalidad Distrital de Paramonga tiene por Misión fomentar el Bienestar y Desarrollo Humano de la población, reduciendo los índices de pobreza y desempleo, protegiendo el medio ambiente y la salud, y brindando la infraestructura y equipamientos adecuados; para lo cual, generará una mayor productividad y calidad de los servicios que brinda, haciendo uso racional y transparente de los recursos Municipales a través de la planificación participativa y concertada. Lo que incidirá en la promoción de la Identidad local con el Patrimonio Turístico y Cultura.

Artículo 7°.- La Finalidad de la Municipalidad Distrital de Paramonga, es representar al vecindario, fomentar su participación organizada, promover la eficiente prestación de los Servicios Públicos Locales, y propiciar el Desarrollo Humano Integral y sostenible en el Distrito.

CAPÍTULO III OBJETIVOS Y COMPETENCIAS

Artículo 8°.- La Municipalidad Distrital de Paramonga, tiene como objetivos, planificar, ejecutar y promover a través de los órganos competentes, el conjunto de acciones que contribuyan a proporcionar al vecino, el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades vitales en aspectos de vivienda, salubridad, abastecimiento, educación, recreación y seguridad ciudadana, necesarias para el desarrollo social y económico.

Artículo 9°.- La Municipalidad Distrital de Paramonga, conforme a la Ley de Bases de la Descentralización, ejerce con carácter exclusivo o compartido sus competencias. Cumple función Promotora, Normativa y Reguladora, así como de Ejecución y de Fiscalización y Control, de acuerdo a lo estipulado en el Capítulo I, Título V de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, fundamentalmente en las materias siguientes:

1. Organización del Espacio Físico - Uso del Suelo
2. Servicios Públicos locales
3. Protección y Conservación del Ambiente
4. Desarrollo y Economía local
5. Participación Vecinal
6. Servicios Sociales Locales
7. Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.

Artículo 10°.- La Municipalidad Distrital de Paramonga, con sujeción a las normas técnicas sobre la materia ejerce las siguientes competencias y funciones específicas, compartidas o exclusivas conforme al Capítulo II del Título V de la Ley Orgánica de Municipalidades:

1. Organización del Espacio Físico y Uso del Suelo
2. Saneamiento, Salubridad y Salud
3. Tránsito, Vialidad y Transporte público
4. Educación, Cultura, Deporte y Recreación
5. Abastecimiento y Comercialización de Productos y Servicios
6. Programas Sociales, Defensa y Promoción de Derechos
7. Seguridad Ciudadana
8. Promoción del Desarrollo Económico Local
9. Protección y Conservación del Medio Ambiente
10. Conducción del Sistema de Defensa Civil Local
11. Otros Servicios Públicos.

**TÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

**CAPÍTULO I
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Artículo 11°.- Estructura.

La Municipalidad Distrital de Paramonga ha diseñado su organización considerando la naturaleza de sus actividades y carga de administrativa teniendo la siguiente Estructura Orgánica:

1. Los Órganos de Gobierno Municipal:

- Concejo Municipal
- Alcaldía

2. Órganos Consultivos y de Coordinación

- Comisiones de Regidores Permanentes y Especiales
- Consejo de Coordinación Local Distrital
- Junta de Delegados Vecinales
- Plataforma Distrital de Defensa Civil
- Comité de Gestión de Riesgo de Desastres
- Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche
- Comité de Seguridad Ciudadana
- Comisión Ambiental Municipal
- Comisión Municipal de la Juventud

3. Órgano de Control

- Oficina Control Institucional

4. Órgano de Defensa Judicial

- Procuraduría Pública Municipal

5. Órgano de Alta Dirección

- Gerencia Municipal

6. Órganos de Apoyo

- Secretaría General
- Oficina de Trámite Documentario y Archivo
- Oficina de Imagen Institucional y Protocolo
- Oficina de Registro Civil
- Subgerencia de Administración
- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Logística y Control Patrimonial
- Oficina de Recursos Humanos
- Oficina de Tesorería
- Oficina de Sistemas y Estadística

7. Órganos de Asesoramiento

- Subgerencia de Asesoría Jurídica
- Subgerencia de Planificación y Presupuesto
- Oficina de Programación de Inversiones

8. Órganos de Línea

- Subgerencia de Administración Tributaria
- Oficina de Fiscalización
- Oficina de Oficina de Recaudación, Control y Registro
- Oficina de Ejecutoría Coactiva
- Subgerencia de Infraestructura
- Oficina de Obras Públicas y Proyectos
- Oficina de Obras Privadas, Planeamiento y Catastro
- Oficina de Defensa Civil
- Subgerencia de Servicios a la Comunidad y Medio Ambiente
- Oficina de Servicios Públicos
- Oficina del Medio Ambiente
- Oficina de Policía Municipal y Seguridad Ciudadana

- Oficina de Transporte Público y Seguridad Vial
- Subgerencia de Desarrollo Humano y Económico
- Oficina de Desarrollo Económico y Turismo
- Oficina de Educación, Cultura, Deporte, Recreación y Juventudes
- Oficina de Mujer, DEMUNA, OMAPE y Adulto Mayor
- Oficina de Participación Vecinal
- Oficina de Salud y Programas Sociales
- 9. Empresas Municipales
 - SEDA Paramonga - Empresa Municipal de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado
 - EMSEMSA - Empresa Municipal de Servicios Eléctricos de Paramonga
 - CMB - Centro Médico Belén

CAPÍTULO II ORGANOS DE GOBIERNO

Artículo 12°.- Concejo Municipal.

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

Los miembros del Concejo Municipal son representantes de los vecinos de su jurisdicción elegidos por el voto popular en tal sentido ejercen función pública y carecen de responsabilidad administrativa.

El Concejo Municipal constituye Comisiones internas de trabajo integradas por los Regidores, en áreas funcionales de gestión municipal, con la finalidad de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de reglamentos de los servicios públicos locales y emitir dictamen para ser sometidos a consideración del Pleno del Concejo Municipal. Mediante Ordenanza aprueba el Reglamento Interno del Concejo - RIC para normar su funcionamiento.

Artículo 13°.- El Concejo Municipal por funciones, norma el régimen de la administración de los bienes y rentas municipales, el régimen de organización y administración de los servicios públicos locales, aprueba el Plan de Inversiones Públicas Municipales, establece las normas internas de desarrollo de la organización municipal y supervisa y fiscaliza la gestión de la Municipalidad.

Artículo 14°.- Ejerce las competencias señaladas en el Artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972, y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 15°.- La Alcaldía es el órgano que ejerce la función ejecutiva de la Municipalidad Distrital de Paramonga, le corresponde aplicar las políticas integrales del desarrollo local emanadas por el Concejo Municipal. La Alcaldía está a cargo del Alcalde, quien representa a la Municipalidad y es su representante legal. En los casos de ausencia, el Teniente Alcalde reemplaza al Alcalde, asumiendo las mismas competencias y atribuciones.

Artículo 16°.- Al Alcalde le compete ejercer las funciones ejecutivas del Gobierno Local señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972, el Reglamento Interno del Concejo Municipal y demás disposiciones legales vigentes, pudiendo delegar sus atribuciones, políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal, de acuerdo a lo señalado en el numeral 20 del Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 17°.- El Alcalde tiene las competencias que se señalan en el Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972 y las demás que le corresponden de acuerdo a Ley vigentes.

CAPÍTULO III ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN DEL GOBIERNO LOCAL

Artículo 18°.- Los Órganos Consultivos y de Coordinación del Gobierno Local, constituidos en virtud a disposiciones legales, obligan a la Alcaldía, en el cumplimiento de sus funciones, debiendo presidirlos, pudiendo delegar su representación con arreglo a Ley, tanto en los Regidores del Concejo como en los Funcionarios de la Municipalidad. En estos casos, es deber presentar los informes al Despacho de Alcaldía con la debida oportunidad, bajo responsabilidad funcional.

En estos Órganos se analiza corporativamente la situación de la ciudad, se presentan propuestas y formulan políticas de gestión orientadas al desarrollo sostenido y sustentable de la localidad.

Los Órganos Consultivos y de Coordinación tienen su propio Reglamento, el cual es aprobado con Resolución de Alcaldía en el caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe.

No representan obligaciones de personal ni de equipamiento; pudiendo ser asistidos por la Municipalidad con cargo a partidas específicas. Pueden generar sus propios recursos, debiendo en todo caso presentar Balance de Gestión y Estados Patrimoniales, ante el Concejo que los fiscaliza y asiste en el cumplimiento de sus Fines.

Artículo 19°.- Los órganos consultivos y de coordinación de la Municipalidad Distrital de Paramonga, son los siguientes:

1. Comisiones Permanentes
2. Comisiones Especiales de Regidores
3. Consejo de Coordinación Local Distrital

4. Junta de Delegados Vecinales
5. Plataforma Distrital de Defensa Civil
6. Comité de Gestión de Riesgo de Desastres
7. Comité de Administración del Vaso de Leche
8. Comité de Seguridad Ciudadana
9. Comisión Ambiental Municipal
10. Comisión Municipal de la Juventud

Artículo 20°.- Las Comisiones Permanentes de Regidores, son los órganos de coordinación, constituidas por Acuerdo del Concejo Municipal, encargados de realizar trabajos de su competencia en áreas básicas de servicio y de gestión municipal y en apoyo a las acciones del Concejo Municipal, siendo sus funciones generales, las siguientes:

1. Efectuar estudios y formular propuestas y proyectos de reglamento, tanto para los procesos internos, como para el adecuado funcionamiento de los servicios públicos que preste la Municipalidad.
2. Emitir dictamen sobre los asuntos que le encargue el Concejo Municipal, de acuerdo a su competencia.
3. Demás funciones que determine el Concejo Municipal.

Artículo 21°.- Las Comisiones Especiales de Regidores, son órganos de coordinación de carácter temporal, constituidas para cumplir las acciones específicas y/o trabajos que se desarrollan en el transcurso del ejercicio fiscal anual.

Su funcionamiento será establecido de acuerdo a las necesidades y metas específicas de cada Comisión Especial.

Artículo 22°.- El Consejo de Coordinación Local Distrital, es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad, tiene como objeto coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital, está Presidido por el Alcalde e integrado por los Regidores, representantes de organizaciones sociales de base, asociaciones, organizaciones de productores, miembros empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital.

La proporción de los representantes de la sociedad civil es del 40% del número total de los miembros del Concejo Municipal y son elegidos democráticamente por un período de 2 años, en conformidad a las normas legales vigentes y al Reglamento que apruebe el Concejo Municipal para tal fin, mediante Ordenanza Municipal.

El Alcalde preside el Consejo de Coordinación Local Distrital, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde. El Consejo de Coordinación Local Distrital no ejerce funciones ni actos de gobierno.

Artículo 23°.- Las funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital son:

1. Coordinar 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 local sostenible.
5. Apoyar en forma permanente a la Municipalidad, maximizando fortalezas y recomendando proyectos y opciones para el desarrollo económico y social de la localidad.
6. Promover y coordinar el apoyo de la población en la ejecución de actividades vinculadas al desarrollo económico y social.

Artículo 24°.- Las competencias del Consejo de Coordinación Local Distrital son:

1. Proponer el Proyecto de Reglamento durante el primer trimestre de su funcionamiento para su aprobación mediante Ordenanza Municipal.
2. Proponer políticas de gestión municipal orientadas al desarrollo económico y social de la localidad.
3. Otras que le encargue o solicite el Alcalde y/o el Concejo Municipal.

Artículo 25°.- La Junta de Delegados Vecinales es un órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas que integran el Distrito y que están organizadas, principalmente, como juntas vecinales. Asimismo, está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

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

El funcionamiento de las Juntas de Delegados Vecinales, así como de su elección y revocatoria serán establecidos en conformidad a las normas legales vigentes y al Reglamento que apruebe el Concejo Municipal para tal fin, mediante Ordenanza Distrital.

Artículo 26°.- Las funciones de la Junta de Delegados Vecinales son:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del Distrito.
2. Proponer las políticas de salubridad.
3. Apoyar 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. Apoyar en forma permanente a la Municipalidad, presentando proyectos y recomendaciones para la gestión municipal.

7. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
8. Colaborar en la formulación de planes y proyectos de desarrollo local.
9. Supervisar la adecuada prestación de los servicios municipales, a través de los Inspectores Vecinales.
10. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal.

Artículo 27°.- Las competencias de la Junta de Delegados Vecinales son:

1. Proponer el Proyecto de Reglamento durante el primer trimestre de su funcionamiento para su aprobación mediante Ordenanza.
2. Elegir a los miembros directivos de los Comités en conformidad con su Reglamento.
3. Elegir a los Inspectores Vecinales de Servicios Públicos Municipales.
4. Proponer medidas, normas y procedimientos para agilizar la administración local.
5. Cumplir con las demás competencias que le asigne el Alcalde, el Concejo Municipal y la normatividad correspondiente.

Artículo 28°.- La Plataforma Distrital de Defensa Civil de la Municipalidad de Paramonga, es un órgano de integrante del Sistema Regional de Defensa Civil, es de carácter multisectorial. Tiene como objetivo convocar y coordinar la participación de los actores de la sociedad para formular normas y propuestas para ejecutar los procesos de preparación, respuesta, y rehabilitación de desastres, con objeto de proteger a la población, sus bienes y el medio ambiente, de las emergencias o desastres, dentro de la jurisdicción del distrito.

Está presidido por el Alcalde e integrado por funcionarios del sector público de acuerdo a Ley y representantes de organizaciones privadas.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Plataforma de Defensa Civil Local contará con un Secretario Técnico.

Artículo 29°.- La Plataforma de Defensa Civil Local tiene las siguientes funciones:

1. Formular propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en su ámbito de competencia.
2. Convocar a todas las entidades privadas y las organizaciones sociales, promoviendo su participación en estricta observancia del principio de participación y de los derechos y obligaciones que la Ley reconoce a estos actores.
3. Proponer normas relativas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en su respectiva jurisdicción.
4. En todo lo no previsto la Plataforma de Defensa Civil se sujetará a lo señalado en la Ley y demás normas conexas.

Artículo 30°.- El Grupo de Gestión de Riesgo de Desastres es un órgano integrante del Sistema Regional de Defensa Civil, es de carácter interno. Tiene como objetivo formular normas y planes, organizar, supervisar, fiscalizar y ejecutar los procesos de la Gestión de Riesgo de Desastres, orientados a proteger a la población, sus bienes y el medio ambiente, de las emergencias o desastres, dentro de la jurisdicción del Distrito.

Está presidido por el Alcalde e integrado por funcionarios de la Municipalidad de Paramonga de acuerdo a Ley.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres contará con un Secretario Técnico.

Artículo 31°.- El Grupo de Gestión de Riesgo de Desastres tiene las siguientes funciones:

1. Coordinar y articular la gestión prospectiva, correctiva y reactiva en el marco del SINAGERD.
2. Promover la participación e integración de esfuerzos de las entidades públicas, el sector privado y la ciudadanía en general para la efectiva operatividad de los procesos del SINAGERD.
3. Articular la Gestión de Riesgo de Desastres dentro de los mecanismos institucionales.
4. Coordinar la articulación de sus decisiones en el marco de integración y armonización de la política nacional del Riesgo de Desastres con otras políticas transversales de desarrollo.
5. Articular la gestión reactiva a través del Sistema Regional de Defensa Civil, el Centro de Operaciones de Emergencia Nacional (COEN), el Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL), la Plataforma de Defensa Civil, así como la coordinación de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación del Sistema Nacional de Riesgo de Desastres (SINAGERD).
6. En todo lo no previsto el Grupo de Trabajo se sujetará a lo señalado en la Ley y demás normas conexas.

Artículo 32°.- El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, es un órgano encargado de coordinar, dirigir, promover, gestionar y controlar las actividades destinadas a proporcionar beneficio alimenticio materno infantil, a la población constituida por niños de 0 a 6 años de edad, madres gestantes y en periodos de lactancia priorizando entre ellos la atención a quienes presentan estado de desnutrición o se encuentren afectados por tuberculosis en TBC, pudiendo ser extendida la atención a niños de 7 a 13 años, ancianos y afectados por tuberculosis en general, además de las personas con habilidades diferentes. El programa se rige por las leyes N° 24059, 26637, 27470 y directivas del Ministerio de Economía y Finanzas, que aprueba su manejo funcional.

El Comité de Administración lo preside el Alcalde y mantiene relación funcional con la Gerencia de Administración y con los comités del área urbana y rural.

Artículo 33°.- Son funciones generales del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche de la Municipalidad de Paramonga:

1. Planificar, desarrollar y supervisar las acciones que garanticen el correcto funcionamiento del Programa.
2. Promover la participación de la comunidad, respetando la autonomía de las mismas organizaciones, reconocidas

que existen y promoviendo donde no se han creado de acuerdo a la Ley 25307.

3. Desarrollar acciones que permitan la captación de recursos financieros mediante convenios y proyectos con los organismos nacionales e internacionales.
4. Coordinar con el Ministerio de Salud, Agricultura, Educación, Pesquería y otros organismos públicos y privados que desarrollan actividades afines con los objetivos del Programa.
5. Todas las otras funciones que se establezca en su Reglamento.

Artículo 34°.- Los Comités de Seguridad Ciudadana Distritales son los encargados de formular planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutarlos mismos en sus jurisdicciones, en el marco de la política nacional diseñado por el CONASEC. Igualmente supervisan y ejecutan su ejecución.

El Comité de Seguridad Ciudadana es presidida por el Alcalde y está integrada por los siguientes miembros:

1. La autoridad política de mayor nivel de la localidad.
2. El Comisario de la Policía Nacional del Distrito.
3. Un (01) Representante del Poder Judicial.
4. Un (01) Representante de las Juntas Vecinales.

Artículo 35°.- El Comité de Seguridad Ciudadana tiene las funciones siguientes:

1. Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana del Distrito.
2. Promover la organización de las Juntas Vecinales.
3. Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana.
4. Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Nacional.
5. Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana.
6. Gestionar convenios institucionales.
7. Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes; y
8. Cumplir con las demás competencias que le asigne el Alcalde, el Concejo Municipal y la normatividad correspondiente.

Artículo 36°.- La Comisión Ambiental Municipal es la instancia encargada de coordinar y concertar la Gestión Local Ambiental ente rector del Sistema Local de Gestión Ambiental, sobre las gestiones de coordinación y concertación de la política ambiental en el Distrito de Paramonga; promueve el dialogo y el acuerdo entre los actores locales y el Ministerio del Ambiente, y actúa como gestor de la Cooperación Internacional para la obtención de recursos que serán destinados a mejorar la gestión ambiental local municipal.

Artículo 37°.- Tiene las siguientes funciones:

1. Constituirse en la instancia de concertación y coordinación de la política ambiental en el distrito de Paramonga.
2. Colaborar participativamente en la Formulación del Plan y la Agenda Ambiental del distrito de Paramonga, que serán aprobados por el Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Paramonga.
3. Obtener compromisos concretos de las instituciones integrantes en base a una visión compartida.
4. Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.
5. Promover diversos mecanismos de participación de la sociedad civil en la gestión ambiental y facilitar el tratamiento apropiado para solución de conflictos ambientales.
6. Las demás funciones dispuestas en el Reglamento de la Ley N° 28245-Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2005-PCM y sus normas modificatorias.
7. La Comisión Ambiental Municipal estará integrada por aquellos actores del nivel local tanto del sector público, como del sector privado y la sociedad civil, los que serán convocados por la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente reconocidos mediante Resolución de Alcaldía

Artículo 38°.- La Comisión Municipal de la Juventud.

Las políticas de juventudes son un elemento estratégico de una visión de desarrollo sostenible basada en el manejo racional y equilibrado del ambiente, el fortalecimiento de las capacidades de las personas y de las comunidades, como capital humano y social así como en el ejercicio pleno de los deberes y derechos de todos los ciudadanos.

Por lo tanto, las políticas de juventudes no son sólo las políticas de un sector poblacional sino parte integral de las políticas y las estrategias de mediano y largo plazo del Estado para el desarrollo sostenible del país y de sus regiones.

Artículo 39°.- La Comisión Municipal de la Juventudes es el órgano de coordinación de la Municipalidad de Paramonga y las organizaciones juveniles, instituciones del Estado y organizaciones de la sociedad civil que desarrollan acciones en materia de juventudes. El Comité Distrital de Juventudes, tiene como funciones:

1. Desarrollar El Trinomio: Jóvenes, Gobierno Local y Organizaciones de la Sociedad Civil.
2. Coordinar las acciones para el fomento, gestión y promoción de la participación de los jóvenes en el desarrollo integral del Distrito.
3. Dictar políticas de juventud en la jurisdicción.
4. Promover, desarrollar y ejecutar programas, eventos, festivales, proyectos a través de las tres áreas de trabajo: Organización y participación juvenil.

- Salud Sexual y reproductiva.
- Actividades deportivas y recreativas.

5. Formar parte de la CONAJU a través de la creación y formación del CPJ (Consejo de Participación Juvenil) en el Distrito. Ley N° 27802 Ley del Consejo Nacional de la Juventud.

Es una invitación para que los jóvenes asuman el reto de participar en la toma de decisiones públicas y contribuyan a profundizar la democracia como actores estratégicos para el desarrollo sostenible del Distrito de Paramonga.

CAPÍTULO IV ÓRGANO DE CONTROL OFICINA DEL ÓRGANO CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 40°.- La Oficina del Órgano Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Paramonga, depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República. Es el órgano encargado de programar, coordinar y ejecutar las acciones y actividades de control de acuerdo a lo programado en el Plan Anual de Control, sobre las operaciones administrativas y financieras de los órganos estructurados que integran la Municipalidad Distrital de Paramonga, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control. Está a cargo de un funcionario designado conforme a lo establecido por la Ley del Sistema Nacional de Control.

Para fines exclusivos de su desempeño independiente del control gubernamental, la Oficina del Órgano Control Institucional se ubica en el mayor nivel jerárquico de ésta entidad, conforme al Art. 9° del Reglamento de los Órganos de Control Institucional, Resolución de Contraloría General N° 459-2008-CG.

Artículo 41°.- La Oficina del Órgano Control Institucional ejerce las competencias señaladas en el Artículo 20° de la Resolución de Contraloría General N° 459-2008-CG, y demás disposiciones legales vigentes.

1. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el artículo 7° de la Ley, así como el control externo a que se refiere el artículo 8° de la ley por encargo de la Contraloría General.
2. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
3. Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
4. Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
5. Remitir los informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al Titular de la entidad y del sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
6. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se advierten indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
7. Orientar, recibir, derivar y/o atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias y las que establezca la Contraloría General sobre la materia.
8. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones de la materia.
9. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe de la OCI y el personal de dicho órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
10. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
11. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
12. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
13. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
14. Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
15. Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
16. Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra Institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, La Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El jefe del OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
18. Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.

19. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
20. Otras que establezca la Contraloría General.

Artículo 42°.- La Oficina del Órgano Control Institucional mantiene coordinación permanente con el Titular de la Entidad en los siguientes aspectos:

1. La implantación y funcionamiento del control interno en la entidad de conformidad con la normativa aplicable.
2. La formulación y ejecución del Plan Anual de Control.
3. La ejecución de labores de control no programadas que le solicite el Titular de la Entidad.
4. Informar situaciones de riesgo para la entidad que se observe, en el ejercicio del control preventivo.
5. Informar de cualquier falta de colaboración de los servidores y funcionarios de la entidad, o el incumplimiento de la Ley o reglamento.
6. Las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales de la materia o que le sean asignados por Alcaldía, de conformidad a sus atribuciones.

CAPÍTULO V ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 43°.- La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de apoyo encargado de la defensa judicial de la municipalidad y tiene como objetivo representar y defender sus derechos e intereses ante los órganos Jurisdiccionales de los diferendos distritos judiciales de la república, interviniendo en todas las instancias en los fueros constitucional, civil, laboral, penal y Arbitraje; organismos e instituciones de carácter público y/o privado; así como en los procesos administrativos de carácter contencioso.

La Procuraduría Pública Municipal depende administrativamente de la Alcaldía, y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado. Se encuentra a cargo de un funcionario de conformidad a lo establecido en la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, con categoría de Gerente.

Artículo 44°.- Las funciones de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal son:

1. Ejercer la representación de la Municipalidad Distrital de Paramonga para la defensa jurídica de los intereses y derechos, en sede Judicial, Arbitral, Tribunal Constitucional, Órganos Administrativos, Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú e instancias de similar naturaleza.
2. Cumplir las funciones señaladas en la Ley de la materia.
3. Ejercer la defensa jurídica comprendiendo todas las actuaciones que la ley en materia procesal, Arbitral y las de carácter sustantivo permiten en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad, pudiendo demandar, denunciar y participar en cualquier diligencia con las exigencias establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y de otras normas jurídicas.
4. Informar mensualmente al Titular del Pliego sobre el estado de los procesos judiciales pendientes.
5. La Oficina de Procuraduría Pública podrá contar con un procurador adjunto con las mismas funciones, facultades, competencias y requisitos que el Procurador Público Municipal.
6. Formular y contestar excepciones y defensas previas; podrá conforme a ley, someter a arbitraje las pretensiones controvertidas que así le sean autorizadas expresamente; prestar declaración de parte, ofrecer medios probatorios, actuar e intervenir en la actuación de toda clase de medios probatorios, ya sea en prueba anticipada o en las audiencias de prueba u otras audiencias, plantear toda clase de medios impugnatorios con sujeción a la ley de la materia, solicitar medidas cautelares en cualquier de las formas previstas legalmente, así como ampliarlas modificarlas y sustituirlas.
7. Solicitar la interrupción, suspensión y conclusión del proceso, solicitar la acumulación y desacumulación de procesos, solicitar el abandono del proceso, solicitar la aclaración y corrección de resoluciones judiciales y arbitrales.
8. Solicitar informes, antecedentes, documentos y apoyo de los órganos de la Municipalidad, así como de cualquier entidad Pública y Organismos del Estado, para el mejor desempeño de la defensa de la Municipalidad. Todos los órganos administrativos de la Municipalidad de encuentran obligados atender los requerimientos que efectúa el Procurador Público en los términos que se indiquen, bajo responsabilidad, considerando los plazos perentorios que exige la defensa institucional.
9. Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado cuando este lo requiera, sobre todo los asuntos a su cargo.
10. Formular consultas al Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los temas que conciernen a la defensa jurídica de la Municipalidad.
11. Las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignados por Alcaldía, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades y la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento.

Artículo 45°.- Las competencias de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal son:

1. Ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Oficina de la Procuraduría Pública Municipal, haciendo uso eficiente y eficaz de los recursos presupuestales materiales y equipos asignados.
2. Supervisar y controlar el ejercicio de la defensa de los intereses de la Municipalidad.
3. Elaborar semestralmente los informes sobre movimiento de los procesos judiciales y de los procesos contenciosos administrativos, a cargo de la Procuraduría.
4. Sostener reuniones de coordinación en forma periódica con los funcionarios Municipales con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.

5. Informar al Alcalde sobre el estado situacional de los procesos a su cargo y coordinar con dicho despacho el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses de la Municipalidad, para los efectos de la asignación presupuestal correspondiente a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en las sentencias emitidas por el órgano jurisdiccional y de los laudos arbitrales.

CAPÍTULO VI ÓRGANO DE ALTA DIRECCION GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 46.- Es el órgano de más alto nivel técnico administrativo, a cargo del Gerente Municipal, quien gerencia las actividades administrativas, financieras y la prestación de los servicios públicos locales, así como la realización de las inversiones municipales. Se encarga de conducir, coordinar, supervisar y evaluar de manera constante, la administración municipal, de acuerdo al Plan de Desarrollo Concertado, el Presupuesto Participativo y a las Políticas de Gestión dispuestas por el Despacho de Alcaldía y el Concejo Municipal. Se caracteriza por ser un órgano eminentemente ejecutivo.

Artículo 47°.- El Gerente Municipal ejerce mando directo sobre los Gerentes de los órganos de asesoramiento, apoyo y de línea y de las Oficinas que están bajo su dependencia e indirectamente sobre el personal que los integran.

Artículo 48°.- Son funciones y atribuciones del Gerente Municipal:

1. Dirigir, conducir y controlar el desarrollo de los planes y proyectos en el ámbito distrital, de acuerdo a la política institucional y disposiciones impartidas.
2. Coordinar y supervisar las actividades administrativas de la Municipalidad Distrital de Paramonga y la prestación de los servicios públicos en el ámbito del Distrito.
3. Elevar al Despacho de Alcaldía el Proyecto del Presupuesto Municipal y sus modificaciones, la Cuenta General del ejercicio fenecido y la Memoria Anual de la Gestión.
4. Corresponde a la Gerencia Municipal revisar el proyecto del ROF antes de ser sometidos a la aprobación del Concejo Municipal (Artículo 33 Inciso C del Decreto Supremo 043-2006-PCM)
5. Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y presupuestal de la Municipalidad y realizar el seguimiento de los planes institucionales, disponiendo las medidas correctivas, de ser el caso.
6. Monitorar la recaudación de los ingresos municipales, así como el destino de los fondos, de conformidad con las normas vigentes.
7. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en los asuntos de su competencia.
8. Proponer al Alcalde acciones de personal en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
9. Participar en las gestiones para obtener asistencia técnica y financiera, para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local.
10. Representar a la Municipalidad en comisiones y certámenes que le sean delegados.
11. Aprobar las bases de los procesos de selección para Adjudicación Directa de bienes y Servicios; así como obras.
12. Designar a los comités encargados de llevar a cabo los procesos de selección para Adjudicación Directa de Bienes y Servicios, así como de obras.
13. Resolver, disponer y emitir Resoluciones Gerenciales para la atención de los asuntos internos y externos de la Municipalidad, que le sean delegados expresamente, con el objeto de agilizar y dar mayor fluidez a la gestión municipal; y
14. Las demás que le correspondan por ley, así como aquellas que le encomiende el Alcalde.

CAPÍTULO VII ÓRGANOS DE APOYO

SECRETARÍA GENERAL

Artículo 49°.- La Secretaría es un órgano encargado de prestar apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía en los asuntos relacionados con la realización de las Sesiones del Concejo Municipal y conduce las actividades administrativas del Despacho de Alcaldía, del trámite y administración documentaria, así como del Archivo Central y da fe de los acuerdos y actos de gobierno y administración de la Municipalidad, asimismo conduce las actividades de protocolo, prensa, relaciones públicas y del registro civil. Está a cargo de un funcionario con categoría de Gerente y depende de la Alcaldía.

Artículo 50°.- Son funciones de la Secretaría General:

1. Coordinar las actividades del Despacho de Alcaldía y del Concejo Municipal, así como elaborar y custodiar las Actas de las Sesiones.
2. Citar por encargo del Despacho de Alcaldía a los Regidores y/o Funcionarios a las Sesiones del Concejo Municipal.
3. Redactar y adecuar los proyectos de Ordenanzas, Decretos y Acuerdos en estricta sujeción a los acuerdos y disposiciones adoptadas.
4. Prestar apoyo a las Comisiones de Regidores en las tareas de su competencia.
5. Supervisar las acciones del Sistema de Trámite Documentario y Archivo así como cautelar su óptimo funcionamiento conforme a las disposiciones sobre simplificación administrativa.
6. Vigilar la organización administrativa y conservación de los documentos del archivo central y archivos periféricos de la Municipalidad, así como su óptima utilización por los usuarios internos y externos.

7. Supervisar las actividades de Registros Civiles, verificando que se cumpla con los dispositivos legales vigentes.
8. Supervisar las actividades de protocolo, prensa, información y comunicación interna y externa de la Municipalidad.
9. Coordinar con las áreas competentes la publicación oficial de las normas y disposiciones municipales.
10. Velar por el cumplimiento de la entrega de información conforme con la Ley de Transparencia.
11. Certificar los documentos expedidos por la Municipalidad; Resoluciones y Decretos de Alcaldía; Acuerdos y Ordenanzas de Concejo.
12. Proponer la designación de los Fedatarios de la entidad, y evaluar y controlar su desempeño.
13. Numerar, distribuir y custodiar los diferentes dispositivos que emitan los órganos de Gobierno Municipal, cumplir con las formalidades para su expedición y distribuir a las Unidades orgánicas encargadas de su cumplimiento.
14. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
15. Formular y Ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal correspondiente en coordinación con las áreas a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
16. Las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne Alcaldía y/o la Gerencia Municipal.

Artículo 51°.- La Secretaría General para el cumplimiento de sus objetivos cuenta con las siguientes Oficinas:

1. Oficina de Trámite Documentario y Archivo
2. Oficina de Imagen Institucional y Protocolo
3. Oficina de Registro Civil

Artículo 52°.- La Oficina de Trámite Documentario y Archivo, cuenta con un Jefe de Oficina, responsable de las funciones de Trámite Documentario y Archivo y depende de Secretaría General, es el órgano encargado de tramitar los expedientes ingresados por mesa de partes de la Municipalidad y mantener la información actualizada de ellos.

Artículo 53°.- Son Funciones de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo:

1. Organizar, dirigir, supervisar, ejecutar, coordinar y evaluar las acciones de Trámite Documentario de la Municipalidad.
2. Supervisar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de recepción, registro, clasificación, distribución, seguridad, información y control de la documentación que circula en la Municipalidad.
3. Informar a los interesados sobre el estado de tramitación de sus expedientes.
4. Recepcionar, clasificar y custodiar la documentación del Archivo Central y Periféricos de la Municipalidad.
5. Orientar y atender las consultas de los vecinos, ciudadanos y contribuyentes que visitan las instalaciones de la Municipalidad para los trámites que realizan.
6. Gestionar la implementación de un sistema de trámite documentario, que incluya un subsistema de notificación administrativa, que permitan la consulta de estado expedientes vía Internet.
7. Las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne la Secretaría General.

Artículo 54°.- La Oficina de Imagen Institucional y Protocolo, es el órgano de apoyo encargado de conducir las actividades de protocolo, prensa y relaciones públicas de la Municipalidad. Está a cargo de un Jefe de Oficina y depende de Secretaría General.

Artículo 55°.- Son Funciones de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo:

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

Artículo 56°.- La Oficina de Registro Civil, es la unidad orgánica encargada de administrar el registro local de identificación y estado civil de las personas por convenio con RENIEC. Está a cargo de un Jefe de Oficina y depende orgánicamente de Secretaría General.

Artículo 57°.- Son Funciones de la Oficina de Registro Civil:

1. Modernizar la administración de los procesos de expedición de partidas de nacimientos, matrimonios y defunciones.
2. Organizar la apertura de pliego, calificación de expediente, inscripción y la celebración de matrimonios civiles.
3. Evaluar y coordinar la dispensa de publicación de edictos matrimoniales.
4. Analizar y guiar la rectificación de partidas de nacimientos, matrimonios y de funciones por orden judicial, por escritura pública notarial y, por error, omisión o salvedad administrativa.
5. Ordenar la inscripción de adopciones judicial, notarial y/o administrativa por nacionales o por extranjeros.

6. Autorizar las anotaciones marginales por mandato judicial.
7. Otorgar copia certificada fiel del original de partidas.
8. Otorgar copia certificada de partidas para el uso militar en forma gratuita.
9. Expedir certificación de viudez y soltería.
10. Atender la verificación de partidas y documentos antecedentes de inscripción que soliciten los administrados.
11. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
12. Implementar la expedición de partidas vía web y/o teléfono y remisión por correspondencia.
13. Implementar el servicio de celebración de matrimonio.
14. Las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne la Secretaría General.

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 56°.- La Subgerencia de Administración, es el órgano encargado de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de los Sistemas Administrativos de Personal, Contabilidad, Tesorería, Logística, Control Patrimonial y Maestranza. Está a cargo de un funcionario con categoría de Subgerente, que depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 57°.- La Subgerencia de Administración tiene las funciones siguientes:

1. Formular y proponer a la Gerencia Municipal, alternativas de políticas a seguir para la administración del potencial humano, recursos financieros y materiales, así como para la asignación de los recursos.
2. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las acciones que corresponden a los Sistemas de Contabilidad, Tesorería, Logística y Personal a la política institucional y disposiciones impartidas.
3. Establecer, elaborar y actualizar normas y directivas de carácter interno para optimizar la administración de los recursos financieros y materiales, así como de los recursos humanos y de otras acciones propias de su competencia.
4. Proveer oportunamente los recursos y servicios necesarios a los órganos de la Municipalidad, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
5. Conducir el proceso financiero de la Municipalidad, en su fase de ejecución del gasto en armonía con las directivas técnicas y disposiciones legales vigentes, así como las de austeridad que fueran implementadas por las instancias correspondientes.
6. Mantener estrecha coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto en los aspectos relacionados con la Programación, Formulación, Ejecución, Control y Evaluación Presupuestal.
7. Ejecutar las actividades de Programación de pago.
8. Supervisar la recepción de Ingresos, ubicación y custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos.
9. Coordinar y supervisar que los procesos de selección como Licitaciones, Concursos Públicos y Adjudicaciones directas que convoque la Municipalidad, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
10. Centralizar, registrar, resguardar y mantener actualizada la información y documentación relacionada a las adquisiciones, transferencias del Margésí de bienes patrimoniales de la Municipalidad.
11. Asegurar que los requerimientos para mantenimiento y reparación de las maquinarias y equipos, herramientas, locales para la prestación de servicios y otros, se ejecuten oportunamente y de acuerdo a la programación establecida.
12. Elaborar y presentar de manera periódica a la Gerencia Municipal, informes de carácter técnico, referidos a las acciones correspondientes.
13. Representar a la Municipalidad ante la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, Administradora de Fondo de Pensiones, Oficina de Normalización Previsional, ESSALUD, INDECOP, Contraloría General de la República, Contaduría Pública de la Nación, Dirección General de Tesoro Público y demás organismos públicos, en los asuntos de carácter Económicos y Financieros.
14. Aprobar las Liquidaciones de Beneficios y Derechos de los Trabajadores y Cesantes del Decreto Ley N° 20530, 19990 y demás regímenes, conforme con las disposiciones legales vigentes.
15. Elaborar la estructura de costos de los servicios públicos en conjunto con la Gerencia respectiva y definir la distribución de los costos por la prestación de los servicios en coordinación con la Subgerencia de Administración Tributaria y demás gerencias, de ser el caso.
16. Coordinar con la Oficina de Contabilidad la determinación del porcentaje que se destinará del ingreso por Impuesto Predial, para la consolidación del Catastro Urbano.
17. Organizar y administrar el depósito municipal a través de la Oficina de Logística y Control Patrimonial en coordinación con la Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente. Asimismo en coordinación con la oficina de tesorería efectuar la recaudación correspondiente a cochera - guardiana de vehículos.
18. Atender los requerimientos de información que le solicite la Procuraduría Pública Municipal, la Gerencia Municipal o la Alcaldía.
19. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
20. Formular y Ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal, correspondiente en coordinación con las áreas a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
21. Emitir Resoluciones Subgerenciales en los asuntos de su competencia; y
22. Las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne la Gerencia Municipal.

Artículo 58°.- La Subgerencia de Administración para el cumplimiento de sus objetivos cuenta con las siguientes Oficinas:

1. Oficina de Contabilidad

2. Oficina de Tesorería
3. Oficina de Logística y Control Patrimonial
4. Oficina de Recursos humanos

Artículo 59°.- La Oficina de Contabilidad es un órgano de apoyo que depende de La Subgerencia Administración. Está a cargo de Jefe de Oficina.

Artículo 60°.- La Oficina de Contabilidad, tiene las siguientes funciones:

1. Programar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
2. Mantener actualizado y velar por la correcta presentación, veracidad, orden, confidencialidad y seguridad de los libros que el Sistema Nacional de Contabilidad obliga.
3. Definir, analizar y presentar informes sobre los avances y resultados de los movimientos contables.
4. Realizar las provisiones del ejercicio.
5. Realizar acciones de verificación (arqueos) y supervisiones de fondos y valores en la Oficina de Tesorería dispuestas por la Gerencia de Administración o la Oficina de Control Institucional.
6. Formar parte del Comité de Inventario y del Comité de Altas y Bajas y enajenación de bienes de la Municipalidad.
7. Devengar las operaciones del gasto y procesarlas en el módulo contable del Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF GL, así como comprometer y devengar el otorgamiento de sumas de dinero con cargos a rendir cuenta documentada y reembolsos de dinero.
8. Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria y la Gerencia de Administración, la determinación del porcentaje que se destinará del ingreso por Impuesto Predial, para la consolidación del Catastro Urbano.
9. Las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne la Subgerencia de Administración.

Artículo 61°.- La Oficina de Tesorería, es un órgano de apoyo que depende de La Subgerencia Administración. Está a cargo de Jefe de Oficina.

Artículo 62°.- La Oficina de Tesorería, tiene las siguientes funciones:

1. Programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades de los Sistemas de Tesorería, en concordancia a la captación de ingresos y el calendario de compromisos.
2. Atender el pago de remuneraciones del personal activo y pensionario en forma prioritaria, así como efectivizar los que correspondan a los acreedores de la municipalidad, de acuerdo al presupuesto autorizado.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar el seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en relación con normas de tesorería coordinando con las demás áreas, la aplicación de las normas técnicas de control interno.
4. Emitir, endosar y girar los cheques, así como cualquier otra operación que sea necesario para la gestión económica y financiera de la municipalidad conforme a las disposiciones legales vigentes y procesarlas utilizando el Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF GL
5. Controlar el uso de la caja chica y del fondo fijo.
6. Analizar y conciliar las cuentas bancarias de la municipalidad.
7. Proporcionar oportunamente información y mantener actualizado los saldos de las cuentas bancarias para el registro contable y presupuestario.
8. Recepcionar el pago de tributos, tasas, contribuciones y demás conceptos de ingresos, realizadas por los contribuyentes o administrados.
9. Adoptar las medidas de seguridad para la custodia, traslado y depósitos de los fondos. Así como la custodia de carta fianza, otros títulos valores y documentos emitidos por el área.
10. Formular la programación y ampliación del calendario de pago y/o flujo de caja, en concordancia con la captación de ingresos y el calendario de compromisos de gastos.
11. Ejecutar y controlar las acciones de tesorería, supervisando el cumplimiento de los procedimientos señalados en el Sistema Nacional de Tesorería
12. Las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne la Subgerencia de Administración.

Artículo 63°.- La Oficina de Logística y Control Patrimonial, es un órgano de apoyo, dependiente de la Subgerencia de Administración. Está a cargo de Jefe de Oficina.

Artículo 64°.- La Oficina de Logística y Control Patrimonial tiene las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar los procesos y actividades del Sistema Administrativo de Abastecimiento de la Municipalidad.
2. Efectuar las adquisiciones, almacenamiento y distribución de los bienes y servicio necesarios para el funcionamiento de la administración municipal, dando cumplimiento a las normas legales y presupuestales sobre la materia.
3. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad y sus modificaciones.
4. Mantener actualizado y documentado el margesí de bienes muebles o inmuebles de propiedad municipal.
5. Elaborar el formato del Cuadro de necesidades, consolidado y remitirlo a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
6. Planificar los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.
7. Comprometer la compra y suministro de bienes, de arrendamiento, de contratación para ejecución de obras y contratación de servicios de toda naturaleza, en el Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF GL.
8. Custodiar los expedientes de todas las actuaciones del proceso de contrataciones y adquisiciones, desde la decisión para adquirir o contratar hasta su liquidación.

9. Observar la correcta aplicación de los dispositivos inherentes a las funciones que la ley contempla en lo referente a contrataciones del Estado.
10. Participar en los Comités de Altas y Bajas, así como de enajenación de bienes de propiedad de la Municipalidad.
11. Velar por la regularización de los títulos de propiedad de los bienes de la Municipalidad.
12. Presidir el Comité Especial Permanente para procesos de Selección de Menor Cuantía y Adjudicaciones Directas.
13. Planificar, programar, ejecutar y supervisar el uso de la maquinaria y unidades vehiculares solicitadas por las Gerencias y Oficinas y para la atención de los requerimientos de los distintos sectores del distrito previa aprobación de la Gerencia de Administración.
14. Elaborar y proponer a la Gerencia de Administración el Plan de Inversiones para la adquisición de Maquinarias y unidades vehiculares.
15. Programar y ejecutar el Plan de Mantenimiento de la maquinaria pesada y unidades motorizadas de propiedad de la Municipalidad, en coordinación con la Gerencia de Administración, asimismo gestionar las pólizas de seguro correspondientes.
16. Las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne la Subgerencia de Administración.

Artículo 65°.- La Oficina de Recursos Humanos es un órgano de apoyo que ayuda a la entidad a obtener, desarrollar, mantener y conservar el tipo adecuado de personal, depende de la Subgerencia Administración. Está a cargo de Jefe de Oficina.

Artículo 66°.- La Oficina de Recursos Humanos, tiene las siguientes funciones:

1. Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo del Sistema de Personal, de acuerdo a los lineamientos y políticas de personal de la Municipalidad y normas presupuestales, técnicas de control y otras relativas al sistema.
2. Mantener actualizados los legajos de personal, escalafón, registro deservidores y controlar la permanencia y asistencia del personal.
3. Elaborar planillas de remuneraciones, pensiones y liquidación de los beneficios sociales, y Procesarlas utilizando el Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF GL.
4. Llevar el Registro y Control del personal permanente, confianza, contratados bajo cualquier régimen y Practicantes.
5. Desarrollar programas de capacitación, de carácter cultural, recreativos y deportivos, que promuevan el desarrollo de capacidades, la integración, participación y compromiso de los trabajadores de la Municipalidad.
6. Adecuar y aplicar los procesos técnicos de clasificación, selección, evaluación y promoción de personal.
7. Proponer y coordinar las propuestas de rotación, promoción, contratación y cese del personal, en función del perfil del cargo y competencias del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
8. Proponer y desarrollar programas preventivos de Seguridad e Higiene Ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
9. Elaborar, implementar y actualizar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el Presupuesto Normativo de Personal y participar en la elaboración o actualización del Cuadro de Asignación de Personal (CAP).
10. Llevar el Registro de Asistencia, Permanencia y Puntualidad del Personal.
11. Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la Municipalidad.
12. Representar a la Municipalidad ante el Ministerio de Trabajo en los asuntos de su competencia.
13. Las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne la Subgerencia de Administración.

OFICINA DE SISTEMAS Y ESTADÍSTICA

Artículo 67°.- La Oficina de Informática y Estadística es un órgano de apoyo, tiene como finalidad asegurar el uso de tecnologías de información. Está a cargo de un Jefe de Oficina y depende orgánicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 68°.- La Oficina de Informática y Estadística tiene las siguientes funciones:

1. Apoyar a los órganos estructurados de la Municipalidad en la asesoría y soporte técnico para el mejor manejo de información.
2. Mantener actualizada la información en el portal de transparencia de la Municipalidad, coordinando con las diferentes unidades orgánicas de la entidad.
3. Coordinar la utilización de las licencias de software conforme con las normas legales vigentes.
4. Velar por la seguridad de los archivos de la base de datos de la Municipalidad, proponiendo las acciones respectivas.
5. Implementar las Directivas correspondientes para garantizar la seguridad de la información.
6. Realizar procesos de Backup permanentes, en cada una de las unidades orgánicas, entregando una copia del mismo, a la Gerencia Municipal, respecto de los archivos de Administración Tributaria, Tesorería y Contabilidad, por lo menos una vez al mes.
7. Planear, ejecutar y supervisar estudios para la aplicación de sistemas de procesamiento automático de datos.
8. Elaborar y ejecutar el Plan Informático Institucional y cautelar su desarrollo proponiendo la actualización tecnológica del procedimiento de la información, así como del equipamiento físico del sistema.
9. Coordinar permanentemente con los órganos de la Municipalidad para establecer nuevos diseños informáticos, orientados al mejoramiento continuo.
10. Diseñar y desarrollar software de aplicación, acorde a las necesidades de las diferentes áreas de la municipalidad.

11. Planificar, organizar y ejecutar el Sistema Estadístico Municipal.
12. Realizar las actividades destinadas al requerimiento y tratamiento de Información para la elaboración de estadísticas básicas sistematizadas.
13. Formular y Ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal, correspondiente, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados; y
14. Las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne la Gerencia Municipal.

CAPÍTULO VIII ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

SUBGERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 69°.- La Subgerencia de Asesoría Jurídica, es el órgano de asesoramiento de la Municipalidad, responsable de emitir opinión legal que le soliciten y sistematiza el ordenamiento jurídico de la institución. Está a cargo de un funcionario con categoría de Subgerente, que depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 70°.- La Subgerencia de Asesoría Jurídica tiene las funciones siguientes:

1. Asesorar a la Alta Dirección y a los demás órganos de la municipalidad en asuntos de carácter jurídico.
2. Sistematizar y concordar las normas municipales con las distintas disposiciones legales vigentes vinculadas a ellas.
3. Velar que los convenios y contratos en los que intervienen los intereses de la municipalidad se ajusten al marco legal vigente.
4. Emitir opinión legal en los proyectos de Ordenanza.
5. Emitir informes o dictámenes en procedimientos administrativos cuando el fundamento de la pretensión sea razonablemente discutible o los hechos sean controvertidos jurídicamente.
6. Fomentar, programar, dirigir, supervisar, controlar y descentralizar el funcionamiento de los consultorios jurídicos gratuitos municipales de acuerdo a su reglamento y convenio; y
7. Gestionar el Saneamiento de los Títulos de Propiedad de los Bienes de la Municipalidad en coordinación con la Oficina de Logística y Control Patrimonial, así como conducir y supervisar el otorgamiento de los títulos de propiedad.
8. Visar las Resoluciones de admisibilidad en torno a los requisitos presentados en el procedimiento No Contencioso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior, ante la Municipalidad, en señal de conformidad que el expediente respectivo se encuentra arreglado a ley.
9. Emitir opinión en los expedientes administrativos que remita la Gerencia Municipal en los procedimientos de segunda instancia y en los asuntos de competencia.
10. Proponer los proyectos para el perfeccionamiento de la Legislación Municipal.
11. Representar a la Municipalidad en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales o internacionales.
12. Atender los requerimientos de información que le solicite la Procuraduría Pública Municipal, la Gerencia Municipal o la Alcaldía
13. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
14. Formular y Ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal, correspondiente, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
15. Gestionar la fiscalización administrativa posterior en coordinación con las áreas competentes.
16. Las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne la Gerencia Municipal.

SUBGERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

Artículo 71°.- La Subgerencia de Planificación y Presupuesto, es el órgano de asesoramiento de la Municipalidad, encargado de coordinar, conducir, ejecutar y evaluar las actividades del Planeamiento y Presupuesto en la Municipalidad Distrital de Paramonga. Está a cargo de un funcionario con categoría de Subgerente, que depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 72°.- La Subgerencia de Planificación y Presupuesto tiene las siguientes funciones:

1. Orientar, coordinar y participar en la formulación y elaboración de Políticas de Gestión Municipal, y de los Planes y Programas Integrales de Desarrollo, en coordinación con la Gerencia Municipal y Gobierno Municipal.
2. Proponer programas de capacitación al personal con la finalidad, de crear una cultura organizacional municipal, orientada a facilitar la modernización de la gestión y a lograr altos niveles en la calidad de los servicios a la comunidad.
3. Organizar, Conducir, Ejecutar y Supervisar en sus fases de Programación, Formulación, Control y Evaluación, el Presupuesto Institucional de la Entidad utilizando el Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF GL,
4. Implementar y evaluar el Proceso de Planeamiento en la Municipalidad.
5. Asistir a las dependencias administrativas, en la elaboración y presentación de la información necesaria para la programación y formulación del presupuesto municipal.
6. Elevar a la Gerencia Municipal para su Revisión el Anteproyecto y Proyecto del Presupuesto, las Modificaciones y las Evaluaciones Presupuestarias, según corresponda.
7. Coordinar, recopilar, consolidar y remitir la información que genere el Proceso Presupuestario del Pliego, en sus fases de Aprobación y Ejecución, respectivamente.
8. Informar a la Alta Dirección la recaudación mensual de ingresos y gastos y los saldos para orientar la ejecución y

disponibilidad financiera de acuerdo al Presupuesto Aprobado.

9. Cumplir con lo dispuesto en las normas técnicas de control referidas al presupuesto, Ley de Gestión Presupuestaria del Estado, Leyes Anuales de Presupuesto y Directivas que norman y regulan el proceso presupuestario.

10. Programar, ejecutar y supervisar la aplicación de las normas vigentes de Racionalización.

11. Programar, ejecutar y supervisar la aprobación de los proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP-OPI.

12. Formular, elaborar y actualizar instrumentos de gestión como:

- El Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

- El Manual de organización y funciones (MOF).

- El Cuadro para Asignación del Personal (CAP) coordinando con la Oficina de Recursos Humanos.

- El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)

- El Cuadro de Siglas y Nomenclatura.

- El Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el Cuadro Nominativo de Personal (CNP) coordinando con la Oficina de Recursos Humanos.

- El Manual de Procedimientos (MAPRO).

13. Gestionar, supervisar, elaborar y/o proponer a la Alcaldía los convenios de cooperación o gestión, cartas de intención, protocolos y otras convenciones de cooperación nacionales e internacionales para el financiamiento de programas y proyectos, así como la recepción de donaciones.

14. Informar al Alcalde sobre las acciones de Cooperación y Relaciones Internacionales.

15. Presentar y proponer proyectos de normas para el mejoramiento de la administración municipal

16. Atender los requerimientos de información que le solicite la Procuraduría Pública Municipal, la Gerencia Municipal o la Alcaldía

17. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.

18. Formular y Ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal, correspondiente en coordinación con las áreas a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.

19. Las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne la Gerencia Municipal.

Artículo 73°.- La Subgerencia de Planificación y Presupuesto para el cumplimiento de sus objetivos cuenta con la siguiente Oficina:

1. Oficina de Programación de Inversiones

Artículo 74°.- La Oficina de Programación e Inversiones, es el órgano de asesoramiento de la Municipalidad, encargado de otorgar la Viabilidad de los Proyectos de Inversión a nivel de Perfil, Pre factibilidad y Factibilidad, según el plan de Inversiones de la Municipalidad Distrital de Paramonga. Está a cargo de un Jefe de Oficina y depende de la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 75°.- Son funciones de la Oficina de Programación e Inversiones, desempeñar las acciones destinadas a la declaración de la Viabilidad de los Proyectos de Inversión a nivel de Perfil, Pre factibilidad y Factibilidad según el monto de Inversión y si es de su competencia, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP); para lo cual, le corresponde efectuar la evaluación pormenorizada de cada proyecto, de tal forma que se determine la respectiva viabilidad técnica, social y económica.

Las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne la Subgerencia de Planificación y Presupuesto.

CAPÍTULO IX ÓRGANOS DE LINEA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 76°.- La Subgerencia de Administración Tributaria, es un órgano de línea que tiene a su cargo la administración de los impuestos, tasas, arbitrios, así como de las contribuciones y derechos. Le corresponde evaluar y proponer medidas orientadas a regular o simplificar la estructura tributaria municipal, así como fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones tributarias. Está a cargo de un funcionario con categoría de Subgerente, que depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 77°.- La Subgerencia de Administración Tributaria, tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las operaciones relacionadas con la administración de ingresos tributarios y no tributarios de la Municipalidad.

2. Organizar, programar, dirigir y ejecutar los procesos técnicos y las actividades de la administración de tributos y otros ingresos de la Municipalidad.

3. Evaluar, opinar y proponer a la Alta Dirección los lineamientos de política tributaria y proyectos de normatividad tributaria.

4. Proponer proyectos de Ordenanzas para la creación, modificación, supresión, condonación o exoneración de las contribuciones, arbitrios, tasas, intereses, multas o sanciones tributarias, y normas para el mejoramiento de la administración tributaria municipal.

5. Sistematizar y aplicar la legislación tributaria municipal.

6. Planificar y dirigir las acciones de información al contribuyente y de difusión a las normas legales y ordenanzas sobre tributos municipales.
7. Participar y proporcionar información proyectada sobre ingresos para la formulación del proyecto de presupuesto anual de la Municipalidad y sus modificaciones de ser el caso.
8. Llevar a cabo las acciones de fiscalización del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de incrementar el universo de contribuyentes; así como, reducir la evasión, elusión y omisión tributaria.
9. Conciliar sus operaciones y cuentas con la Gerencia de Administración.
10. Supervisar la gestión de cobranza coactiva de los valores que se emitan y resulten exigibles en la vía coactiva.
11. Emitir Informes periódicos sobre el resultado de los ingresos, vinculados a la proyección de cumplimiento de metas, previstas en el Presupuesto Municipal.
12. Emitir Resoluciones Subgerenciales y toda documentación relacionada con los asuntos de su competencia.
13. Atender los requerimientos de información que le solicite la Procuraduría Pública Municipal, la Gerencia Municipal o la Alcaldía
14. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
15. Resolver en primera instancia los asuntos en materia tributaria.
16. Formular y Ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal, correspondiente en coordinación con las áreas a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados, y
17. Expedir copias y constancias certificadas de los documentos que se encuentran en el archivo a su cargo.
18. Gestionar la contratación de servicios de entidades del sistema bancario y financiero para el pago de los tributos.
19. Las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne la Gerencia Municipal.

Artículo 78°.- La Subgerencia de Administración Tributaria, con la finalidad de cumplir con sus objetivos cuenta con las siguientes oficinas:

1. Oficina de Fiscalización Tributaria.
2. Oficina de Recaudación, Control y Registro.
3. Oficina de Ejecución Coactiva.

Artículo 79°.- La Oficina de Fiscalización Tributaria, Está a cargo de un Jefe de Oficina, que depende de la Subgerencia de Administración Tributaria.

Artículo 80°.- La Oficina de Fiscalización Tributaria tiene las funciones siguientes:

1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y coordinar la fiscalización de los tributos municipales.
2. Verificar las Declaraciones Juradas de los contribuyentes y otros documentos, para determinar la correcta aplicación de los tributos u otros dispositivos legales vigentes.
3. Efectuar permanentemente actividades de verificación de campo, cruce de información y fiscalización tributaria, para determinar los contribuyente subvaluadores, omisos y evasores a fin de optimizar la recaudación de los ingresos propios y ampliar la base tributaria.
4. En coordinación con la Gerencia emitir y notificar de oficio las liquidaciones, resultados de fiscalización, resoluciones de determinación, resoluciones de multas tributarias y otros según corresponda a los contribuyentes por diferencia a lo declarado o por omisión en la declaración, determinando los adeudos correspondientes.
5. Controlar, fiscalizar y liquidar el monto de los impuestos a los espectáculos públicos no deportivos e impuestos a los juegos.
6. Imponer sanciones por incumplimiento de las obligaciones tributarias.
7. Mantener constantemente informado al contribuyente acerca de los dispositivos legales y procedimientos que deben observar para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
8. Fiscalizar el adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias.
9. Elaborar el calendario de obligaciones tributarias.
10. Desarrollar programas de investigación tributaria municipal.
11. Determinar políticas de tratamiento a los principales contribuyentes del distrito, desarrollando un seguimiento de sus cuentas y de sus declaraciones juradas.
12. En coordinación con la Gerencia registrar, remitir y controlar los valores determinados no cobrados en la vía ordinaria emitiendo las correspondientes constancias de exigibilidad, a la oficina de ejecutoria coactiva.
13. Programar, coordinar y ejecutar los programas de educación y sensibilización tributaria.
14. Coordinar y ejecutar las sanciones no pecuniarias o complementarias establecidas en el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad.
15. Las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne la Subgerencia de Administración Tributaria.

Artículo 81°.- La Oficina de Recaudación, Control y Registro está a cargo de un Jefe de Oficina, que depende de la Subgerencia de Administración Tributaria.

Artículo 82°.- La Oficina de Recaudación, Control y Registro tiene las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de registro de los contribuyentes, recepción y registro de declaraciones juradas actualizándolas y convocando a declaraciones juradas masivas cuando se considere pertinente.
2. Establecer y mantener actualizado los padrones de contribuyentes en coordinación con la Oficina de Obras Privadas.

das, Planeamiento y Catastro.

3. Custodiar, clasificar, ordenar y mantener actualizado el archivo físico de las declaraciones juradas y comprobantes de pago de los tributos que administra la municipalidad.
4. Informar de los documentos que se encuentran en el archivo a su cargo.
5. Coordinar, dirigir y ejecutar el proceso para la emisión mecanizada anual del impuesto predial, arbitrios municipales y otras obligaciones tributarias sustanciales, anticipadas a su fecha de vencimiento.
6. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar e informar los procesos y actividades de recaudación de tributos, cuentas morosas, contribuciones, convenios de fraccionamiento y aplazamientos, alquileres y otros.
7. Organizar y mantener actualizada la cuenta corriente de los contribuyentes y otros deudores de la Municipalidad por tributos, contribuciones, convenios de fraccionamiento y aplazamientos, alquileres y otros.
8. Atender, recibir, evaluar, opinar e informar sobre la procedencia de las solicitudes para el pago fraccionado de la deuda tributaria y no tributaria de acuerdo a lo previsto en la legislación y disposiciones municipales vigentes.
9. Evaluar, opinar e informar sobre los expedientes por compensaciones, devoluciones, transferencias y otras reclamaciones tributarias.
10. Emitir opinión e informar, respecto de las solicitudes de exoneración, deducciones tributarias, conforme a Ley.
11. En coordinación con la Gerencia emitir y notificar requerimientos de pago, órdenes de pago, resoluciones de determinación por morosidad, expedir constancias de exigibilidad y remitirlos valores tributarios no cobrados en la vía ordinaria a la oficina de ejecutoria coactiva.
12. Registro, control y arqueo de valores remitidos a la Oficina de ejecución coactiva sobre tributos municipales.
13. Dirigir y ejecutar las acciones de orientación e información al contribuyente y de difusión a las normas legales y ordenanzas sobre tributos municipales.
14. Proponer programas de reactivación permanente para mejorar el nivel de recaudación y captación de ingresos municipales.
15. Las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne la Subgerencia de Administración Tributaria.

Artículo 83°.- La Oficina de Ejecución Coactiva es el órgano de línea encargado del conjunto de los administrativos de coerción, destinados al cumplimiento de la obligación, materia de ejecución coactiva, al amparo de la ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva, Ley 26979 y sus modificatorias las Leyes 28165 y 28892. Está a cargo de un Ejecutor Coactivo, nombrado mediante Concurso público de méritos, con categoría de Jefe de Oficina, quien depende funcional y jerárquicamente del Subgerente de Administración Tributaria.

Artículo 84°.- La Oficina de Ejecución Coactiva tiene las funciones siguientes:

1. Administrar la cobranza en la instancia coactiva de los valores tributarios y no tributarios pendientes de pago, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley pertinente.
2. Actualizar y controlar permanentemente los libros de registro de expedientes y valores exigibles en la vía coactiva, supervisando y controlando las acciones de cobranza y ejecución de medidas cautelares, que efectúe bajo responsabilidad de acuerdo a Ley.
3. Supervisar la custodia de los bienes embargados y efectivizar los remates de los bienes embargados, practicando las liquidaciones correspondientes dentro del marco de la ley.
4. Participar en los arqueos de valores objeto de cobranza coactiva, que en forma periódica efectúe la Gerencia de Administración, Gerencia de Administración Tributaria y la Oficina del Órgano de Control Institucional.
5. Dar cumplimiento a las Resoluciones de Ejecución Forzosa.
6. Desarrollar todas las funciones establecidas en el Código Tributario y la Ley de Ejecución Coactiva, dando cuenta de sus acciones a la Gerencia de Administración Tributaria.
7. Tramitar y resolver las solicitudes de suspensión, procedimientos de Tercería de propiedad y demás escritos presentados por los administrados o sometidos a su consideración.
8. Disponer medidas cautelares de conformidad con la normatividad correspondiente.
9. Autorizar el pago que efectúe el contribuyente en proceso de ejecución coactiva.
10. Coordinar, ejecutar y solicitar el apoyo a los órganos de la municipalidad y autoridades pertinentes para la realización de acciones coercitivas en el cumplimiento de las normas municipales.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Administración Tributaria.

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Artículo 85°.- La Subgerencia de Infraestructura, es el órgano de línea encargado de organizar, conducir, supervisar y controlar los planes, programas, proyectos y actividades que efectúa la Municipalidad, para el desarrollo sostenido del distrito en aspectos de infraestructura y equipamiento, así como la promoción, regulación, aprobación y control de obras de construcción que se efectúan por iniciativa privada. Está a cargo de un funcionario de categoría de Subgerente quien depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 86°.- La Subgerencia de Infraestructura, tiene las funciones siguientes:

1. Elaborar, ejecutar y supervisar el Plan de Desarrollo Urbano Local Distrital y brindar asistencia técnica relacionada con el Plan de Desarrollo Urbano.
2. Programar, dirigir y controlar las acciones referentes al control urbano, el ornato y catastro de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Hacer cumplir los reglamentos y ordenanzas municipales que regulan y fiscalizan el desarrollo urbano del Distrito.

4. Coordinar la elaboración del Catastro del Distrito y velar por su permanente actualización.
5. Supervisar las habilitaciones urbanas, los expedientes de Licencias de Construcción, las solicitudes de zonificación de compatibilidad de uso, para su expedición oportuna.
6. Supervisar y coordinar la formulación de estudios, proyectos y ejecución de obras de infraestructura diversa.
7. Autorizar y supervisar la conformidad de las obras y la prestación de servicios públicos de Agua Potable y Alcantarillado, Energía Eléctrica, Telefonía y otros, conforme con las disposiciones legales vigentes.
8. Autorizar las zonas de trabajo y estacionamientos (paraderos) del Transporte de Vehículos Menores.
9. Resolver en primera instancia mediante las resoluciones Subgerenciales correspondientes, los asuntos de su competencia.
10. Programar, coordinar y supervisar el uso de maquinarias pesada de propiedad de la Municipalidad que se destinen a los proyectos que ejecuta la entidad, en coordinación con la Oficina de Logística y Control Patrimonial.
11. Asignar la numeración de los predios, conjuntamente con la Subgerencia de Catastro y Habilitaciones Urbanas.
12. Expedir constancias de posesión, previa calificación de los documentos requeridos.
13. Gestionar ante organismos competentes del Estado, terrenos necesarios para la ejecución de planes y programas de desarrollo urbano.
14. Emitir Resoluciones de Sanción por incumplimiento de las disposiciones municipales.
15. Presentar y proponer proyectos de normas para el mejoramiento de la administración territorial municipal.
16. Ejercer también las siguientes funciones en calidad de unidad formuladora, de conformidad a las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública:
 - a) Elabora y suscribe los estudios de pre inversión y los registra en el Banco de Proyectos.
 - b) Durante la fase de pre inversión, podrán a disposición de la DGPM y de los demás órganos del SNIP toda la información referente al PIP, en caso éstos la soliciten.
 - c) Solamente pueden formular proyectos que se enmarquen en las competencias que corresponden al gobierno local.
 - d) Deben realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la OPI.
 - e) Formular los proyectos a ser ejecutados por terceros con sus propios recursos o por Gobiernos Locales no sujetos al SNIP. En este caso, la UF correspondiente es aquella que pertenece a la Entidad sujeta al SNIP que asumirá los gastos de operación y mantenimiento del PIP.
 - f) Informar a su OPI institucional los proyectos presentados a evaluación ante la OPI responsable de la función en la que se enmarca el PIP, en los casos que corresponda; y
 - g) Otras funciones que las normas del sistema de inversión pública le asigne.
17. Coordinar y ejecutar las sanciones no pecuniarias o complementarias establecidas en el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad.
18. Atender los requerimientos de información que le solicite la Procuraduría Pública Municipal, la Gerencia Municipal o la Alcaldía.
19. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
20. Otorgar licencias de construcción, ampliación, remodelación y demoliciones de inmuebles del distrito, en base de su reglamento.
21. Emitir Resoluciones Subgerenciales en los asuntos de su competencia.
22. Formular y Ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal, correspondiente a la Oficina, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados, y
23. Las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne la Gerencia Municipal.

Artículo 87°.- La Subgerencia de Infraestructura, cuenta con la siguiente estructura orgánica:

1. Oficina de Obras Públicas y Proyectos.
2. Oficina de Obras Privadas, Planeamiento y Catastro.
3. Oficina de Defensa Civil

Artículo 88°.- La Oficina de Obras Públicas y Proyectos, es un órgano de línea, dependiente de la Subgerencia de Infraestructura, está a cargo de un Jefe de Oficina.

Artículo 89°.- La Oficina de Proyectos y Obras Públicas, tiene las siguientes funciones:

1. Programar, elaborar y supervisar estudios para desarrollar infraestructura básica de apoyo a la producción transporte, servicios sociales y comercialización.
2. Promover la inversión privada para la ejecución de servicios y obras de infraestructura pública.
3. Controlar las acciones de desarrollo y mantenimiento de la infraestructura urbano - rural del Distrito, en coordinación con las demás gerencias.
4. Ejecutar, supervisar y recepcionar las obras públicas del distrito en sus diversas etapas y modalidades.
5. Apoyar la formulación de bases técnicas y administrativas para licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas de obras públicas y/o estudios.
6. Ejecutar las valorizaciones de los avances de estudio, obras, ampliaciones de plazos y adicionales a los contratos.
7. Programar, ejecutar y supervisar acciones de construcción, conservación y mantenimiento de pistas, veredas, puentes, caminos e inmuebles municipales.
8. Programar, autorizar, supervisar y ejecutar el uso adecuado de las maquinarias pesadas de la Municipalidad en la ejecución de las obras por administración directa.
9. Elaborar expedientes técnicos, de los proyectos declarados viables por el Sistema Nacional de Inversiones- SNIP.
10. Informar a la Oficina de Programación e Inversiones OPI, las modificaciones de los proyectos declarados viables.

15. Apoyar a la Gerencia de Administración en la organización y administración del depósito municipal.
16. Coordinar y ejecutar las sanciones no pecuniarias o complementarias establecidas en el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad.
17. Atender los requerimientos de información que lo solicite la Procuraduría Pública Municipal, la Gerencia Municipal o la Alcaldía.
18. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
19. Planificar, programar y dirigir las campañas de control de sanidad animal y epidemias, en coordinación con los sectores de acuerdo a su competencia.
20. Presentar y proponer proyectos de normas para el mejoramiento de los servicios públicos locales.
21. Emitir Resoluciones Subgerenciales en los asuntos de su competencia.
22. Formular y Ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal, correspondiente, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados, y
23. Las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne la Gerencia Municipal.

Artículo 96°.- La Subgerencia de Servicios a la Comunidad y Medio Ambiente, para el cumplimiento de sus objetivos cuenta con la siguiente estructura orgánica:

1. Oficina de Servicios Públicos
2. Oficina del Medio Ambiente
3. Oficina de Transporte Público y Seguridad Vial.
4. Oficina de Policía Municipal y Seguridad Ciudadana.

Artículo 97°.- La Oficina de Servicios Públicos, es un órgano de línea, dependiente de la Subgerencia de Servicios a la Comunidad y Medio Ambiente, está a cargo de un Jefe de Oficina.

Artículo 98°.- La Oficina de Servicios Públicos, tiene las siguientes funciones:

1. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar el mantenimiento y conservación de Parques y Jardines y áreas verdes.
2. Fiscalizar y controlar el cumplimiento a la legislación vigente en materia de conservación de áreas verdes y zonas de paisaje natural.
3. Elaborar y actualizar el inventario y estadísticas sistematizado de las áreas verdes y del mobiliario urbano correspondiente.
4. Promover, elaborar y fomentar convenios de proyectos para el diseño, construcción, funcionamiento de plantas de tratamiento de agua primario para riego, sistemas alternativos y riego tecnificado, que permitan optimizar este recurso escaso.
5. Planificar, programar y dirigir las actividades de forestación y reforestación.
6. Preservar y desarrollar el Vivero Municipal.
7. Habilitar y reservar áreas verdes para fines de recreación y para elevar la calidad del medio ambiente.
8. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar en todas las zonas del distrito las acciones de recojo de residuos sólidos y su disposición final.
9. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar el barrido de calles y avenidas.
10. Promover la participación del vecindario en apoyo de la limpieza pública y de parques, jardines y áreas verdes.
11. Regular y ejercer control para adecuarse y hacer cumplir lo que estipula la normativa vigente con respecto al manejo integral de residuos sólidos.
12. Efectuar, implementar, evaluar y monitorear los avances del Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos de la municipalidad de Paramonga en coordinación con los planes de la Municipalidad Provincial de Barranca de manejo de residuos.
13. Inspeccionar y vigilar que las Infraestructuras de disposición final cumplan con las normas establecidas.
14. Informar anualmente y participar en las reuniones y eventos que propicie el MINAM acerca del manejo de los residuos sólidos y de los residuos peligrosos que generen un riesgo a la comunidad.
15. Atender quejas de los vecinos referentes a la contaminación ambiental por residuos sólidos.
16. Proponer políticas y normas para realizar una mejor fiscalización y control del manejo de residuos sólidos municipales, industriales y de hospitales.
17. Elaborar y formular proyectos y convenios para brindar una mejor gestión el manejo integral de los residuos sólidos.
18. Diseñar, ejecutar e implementar una infraestructura de tratamiento de residuos sólidos municipales y comercializar los residuos con empresas externas utilizando la bolsa de residuos.
19. Elaborar la estructura de costos de servicios de limpieza pública y parques y jardines en conjunto con la Gerencia de Administración y definir la distribución de los costos por la prestación del servicio en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria.
20. Organizar y administrar el camal municipal y asimismo en coordinación con la oficina de tesorería efectuar la recaudación correspondiente al beneficio.
21. Las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne la Subgerencia de Servicios a la Comunidad y Medio Ambiente.

Artículo 99°.- La Oficina del Medio Ambiente es un órgano de línea de la Subgerencia de Servicios a la Comunidad y Medio Ambiente, encargado de ejecutar las actividades del medio ambiente para el desarrollo de la ciudad. Está a cargo de un Jefe de Oficina.

Artículo 100°.- Son funciones de la Oficina del Medio Ambiente, las siguientes:

11. Las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne la Subgerencia de Infraestructura.

Artículo 90°.- La Oficina de Obras Privadas, Planeamiento y Catastro, es un órgano de línea, dependiente de la Subgerencia de Infraestructura, está a cargo de un Jefe de Oficina.

Artículo 91°.- La Oficina de Obras Privadas, Planeamiento y Catastro, tiene las siguientes funciones:

1. Recepcionar, calificar y remitir a la comisión técnica los expedientes técnicos de habilitación urbana nueva y de regularización.
2. Observar y fiscalizar el cumplimiento de la normatividad vigente en habilitaciones urbanas.
3. Formular, proponer, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar el plan de expansión urbano distrital.
4. Formular y ejecutar proyectos de localización y remodelación urbana y rural en concordancia con el plan de desarrollo urbano.
5. Llevar el registro de la nomenclatura de vías, parques, centros poblados y el registro catastral correspondiente.
6. Recepcionar, calificar y remitir a la Gerencia las solicitudes y expedientes técnicos de aprobación de subdivisión y acumulación de lotes.
7. Ejecutar el acondicionamiento físico de la propiedad de los asentamientos humanos marginales en base a los proyectos de lotización, identificándolos y calificándolos.
8. Diseñar, programar, dirigir y ejecutar el catastro municipal urbano y rural.
9. Coordinar y apoyar a la Oficina de Control Patrimonial en la realización de inscripciones registrales de los terrenos de propiedad municipal y de terrenos fiscales para fines urbanos, en trámite de adjudicación a favor de la municipalidad.
10. Evaluar las solicitudes de certificados de numeración, compatibilidad de uso, jurisdicción, nomenclatura de avenidas, calles, plazas, alineamiento, sellado y resellado de planos, para su autorización por la Gerencia.
11. Coordinar las acciones y procedimientos de la formalización de Centros Urbanos Informales ante las instancias competentes y el registro Predial Urbano (RPU), para el reconocimiento, aprobación y declaración de la propiedad.
12. Evaluar las autorizaciones para la ocupación de la vía pública para la ampliación de establecimiento comercial.
13. Recepcionar, dar trámite, calificar y remitir a la Gerencia las solicitudes y expedientes técnicos de aprobación de subdivisión y acumulación de lotes respectivamente;
14. Evaluar y Calificar las solicitudes de licencias de construcción, ampliación, remodelación y demoliciones de inmuebles del distrito, en base a las normas legales vigentes.
15. Otorgar la conformidad, previa inspección de tributos de declaratorias de fábricas, certificaciones de zonificaciones y procedencia o no del cambio de uso de inmuebles.
16. Llevar archivo provisional de expedientes de licencias de construcción, conformidad de obra, certificaciones y expedientes de declaratorias de fábricas, conforme con las normas legales vigentes.
17. Establecer excepcionalmente la conformidad de las actividades urbanas (compatibilidad de uso de zonificación y acondicionamiento de establecimiento), para el otorgamiento de licencias de funcionamiento por parte de la Gerencia de Desarrollo Humano y Económico.
18. Evaluar y controlar las autorizaciones de colocación de anuncios y publicidad exterior, para su aprobación por la gerencia de Desarrollo Humano y Económico.
19. Dictaminar sobre las condiciones de seguridad de edificaciones autorizadas en los retiros tratándose de locales comerciales; y
20. Las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne la Subgerencia de Infraestructura.

Artículo 92°.- La Oficina de Defensa Civil, es el órgano encargado de proteger a la población adoptando medidas de prevención y de ayuda oportuna en casos de emergencia o desastre de toda índole y realizar las inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil de acuerdo a lo señalado en el reglamento de inspecciones técnicas.

Artículo 93°.- La Oficina de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastres tiene las funciones siguientes:

1. Formular y proponer a la Gerencia de Infraestructura los planes establecidos en el SINAGERD.
2. Ejecutar los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres en el ámbito jurisdiccional del distrito de Paramonga de acuerdo a los planes y normas establecidas.
3. Participar como Secretario Técnico del Grupo de Trabajo de la Municipalidad Distrital de Paramonga en la elaboración de los planes establecidos en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) a nivel Distrital.
4. Planificar, organizar, promover y/o ejecutar acciones de capacitación en Gestión del Riesgo de Desastres a todo nivel.
5. Dirigir y administrar las operaciones de las brigadas de Defensa Civil en las instalaciones de la Municipalidad así como ejecutar los ensayos de evacuación correspondiente.
6. Asesorar y apoyar a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad que soliciten su colaboración en asuntos de Gestión del Riesgo de Desastres.
7. Actuar como Secretario Técnico de la Plataforma de Defensa Civil de la Municipalidad de Paramonga.
8. Ejecutar convenios en materia de su competencia, con organismos nacionales y/o extranjeros, previa aprobación de las autoridades superiores e informar a la Gerencia de Infraestructura.
9. Ejecutar el planeamiento, coordinación y supervisión de obras de prevención en el distrito.
10. Programar y realizar simulacros y simulaciones, en los centros laborales, instituciones educativas y comunales, así como en locales públicos y privados del distrito.

11. Identificar polígonos, analizar vulnerabilidades y estimar riesgos para proponer e implementar medidas de prevención apoyándose en todas las entidades técnico-científicas de su ámbito.
12. Elaborar y mantener actualizado los mapas de identificación de riesgos y prevención y zonas vulnerables del distrito, acorde con los lineamientos técnicos vigentes.
13. Organizar, dirigir, y conducir las actividades que se desarrollan en el Centro de Operaciones de Emergencia Local, asegurando su permanente operatividad y enlace con los Centros de Operaciones de Emergencia, tanto provincial como nacional.
14. Efectuar estudios y evaluaciones semestrales de seguridad y Gestión del Riesgo de Desastres en las instalaciones e infraestructura de la municipalidad, formulando los planes y programas correspondientes.
15. Planificar, organizar, capacitar y entrenar a las brigadas de seguridad y Gestión del Riesgo de Desastres de las instalaciones de la municipalidad.
16. Ejecutar los simulacros de evacuación en las instalaciones de la municipalidad de acuerdo a lo establecido por la Gerencia de Infraestructura.
17. Efectuar inspecciones permanentes en las instalaciones de la municipalidad para identificar condiciones y/o actos inseguros que pudieran poner en riesgo la integridad física del personal y patrimonio de la municipalidad.
18. Planificar y organizar inspecciones técnicas de seguridad en Defensa Civil de acuerdo a las normas legales vigentes y en coordinaciones con las unidades orgánicas correspondientes.
19. Prestar servicios técnicos de inspección de seguridad en materia de Defensa Civil, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas.
20. Ejecutar convenios en materia de inspecciones técnicas de seguridad de defensa civil, con organismos nacionales y/o extranjeros previa aprobación de las autoridades superiores o informar a la Gerencia de Infraestructura.
21. Emitir proyectos de normas y dispositivos referidos a las Inspecciones de Seguridad en Defensa Civil y de apoyo al Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres.
22. Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de su competencia, así como de aquellos que se le designen por ley.
23. Atender las consultas en materia de inspecciones técnicas de seguridad de defensa civil a los administrados que desarrollan actividades económicas.
24. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos con acceso público.
25. Coordinar y Brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
26. Implementar y ejecutar la gestión de procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
27. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
28. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos.
29. Las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne la Subgerencia de Infraestructura.

GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 94°.- La Subgerencia de Servicios a la Comunidad y Medio Ambiente, es el órgano encargado de programar, organizar, conducir, supervisar y controlar la prestación de los servicios a la ciudad y Gestión del Medio Ambiente, en los diferentes sectores del distrito. Está a cargo de un funcionario con categoría de Subgerente, quien depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 95°.- La Subgerencia de Servicios a la Comunidad y Medio Ambiente, tiene las siguientes funciones:

1. Diseñar el Plan Integral y Estratégico de Limpieza Pública, Parques, y Jardines y gestión del medio ambiente; creando mecanismos de participación de la población organizada.
2. Desarrollar estrategias para promover la Inversión privada y cooperación técnica en la elaboración de estudios y proyectos relacionados con el medio ambiente y defensa ecológica.
3. Establecer sistemas de contingencia para el servicio de limpieza pública y protección del medio ambiente.
4. Coordinar, proponer, ejecutar y monitorear los planes, estrategias y políticas en materia ambiental en concordancia con las políticas, normas y planes nacionales, regionales, provinciales y sectoriales.
5. Planificar, programar y dirigir las actividades de forestación y reforestación.
6. Velar por el cumplimiento de las disposiciones referidas al medio ambiente y limpieza pública.
7. Disponer la aplicación de las normas y convenios internacionales sobre protección del Medio Ambiente.
8. Proponer normas y procedimientos que regulan la organización y el funcionamiento de los servicios de limpieza pública y áreas verdes.
9. Conducir y supervisar la gestión de: recolección de residuos sólidos, barrido de calles, parques y jardines, policía municipal y seguridad ciudadana, camal municipal, transporte público y medioambiente.
10. Regular el servicio de transporte menor, referido a moto taxis, triciclos o similares.
11. Velar por la calidad del servicio de transporte consistente en la existencia de condiciones de seguridad, puntualidad, higiene y comodidad.
12. Coordinar la determinación, actualización y aprobación del Plan Regulador de Rutas, de acuerdo al régimen de Gestión Común establecido.
13. Dirigir y supervisar la prestación de los servicios de Serenazgo.
14. Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos, demás elementos contaminantes de atmósfera y el ambiente, por incumplimiento e infracción de las leyes y normas vigentes, a los usuarios o contribuyentes.

1. Elaborar y ejecutar los procesos de gestión ambiental, calidad ambiental, evaluación y auditoría ambiental.
2. Elaborar y ejecutar los mecanismos de coordinación y concertación con las municipalidades vecinas, organismos del Gobierno Nacional, Gobierno Regional, Gobierno Provincial, instituciones privadas y sociedad civil organizada para implementar políticas integrales de gestión ambiental.
3. Elaborar y ejecutar estudios estratégicos de ordenamiento y manejo ambiental territorial determinando la evaluación ambiental, estableciendo requisitos y procedimientos de evaluación ambiental en la gestión e implementación de actividades socioeconómicas existentes, por planificar ó implementar, a fin de reducir potencialmente efectos que alteren el ambiente o la salud pública.
4. Elaborar y ejecutar políticas de control de emisión e inmisión de contaminantes, así como el transporte de sustancias y desechos tóxicos o peligrosos, promoviendo la ayuda económica, financiera y asistencia técnica de empresas e instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, para proyectos o programas de mejoramiento del ambiente.
5. Elaborar las infracciones que contravengan las disposiciones municipales en materia ambiental, de acuerdo a su competencia.
6. Realizar estudios y diseñar estrategias de prevención ante posibles situaciones de riesgo ambiental, siniestros, desastres de tipo tecnológico, geodinámica, de origen torrencial u otros.
7. Elaborar e implementar el proyecto del sistema de gestión ambiental distrital y tomando directrices del MINAM.
8. Fomentar y promover las investigaciones para la conservación del ambiente, realizar programas de educación ambiental, conjuntamente con las Oficina de educación, cultura, deporte, recreación y turismo, la Oficina deservicios públicos; además del área de participación vecinal y todos los niveles de gobierno.
9. Emitir informes sobre problemas ambientales de emergencia prioritarios y/o recursos administrativos que son de su competencia.
10. Evaluar los aspectos ambientales de las actividades de producción de la MYPES, mediana y gran empresa y servicios que atenten contra el ambiente y emitir un informe técnico favorable para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, en coordinación con la Oficina de Desarrollo Económico y Turismo.
11. Fomentar la vigilancia y la participación de la población para denuncias a los infractores contra el ambiente.
12. Coordinar con las autoridades competentes y organizaciones no gubernamentales planes de Ordenamiento Territorial y Ambiental centrados en la mirada integral de cuenca.
13. Fiscalizar, controlar e inspeccionar las rutas y el transporte de residuos y materiales peligrosos en concordancia con la normatividad vigente dentro de su jurisdicción.
14. Promover y apoyar la organización y funcionamiento de la Comisión Ambiental Municipal.
15. Las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne el Subgerente de Servicios a la Comunidad y Medio Ambiente.

Artículo 101°.- La Oficina de Transporte Público y Seguridad Vial, es un órgano de línea, dependiente de la Subgerencia de Servicios a la Comunidad y Medio Ambiente, está a cargo de un Jefe de Oficina.

Artículo 102°.- La Oficina de Transporte Público y Seguridad Vial, tiene las siguientes funciones:

1. Recomendar la suscripción de convenios con la Municipalidad Provincial de Barranca, con la finalidad de contar con las atribuciones de control y supervisión del Transporte Público de Pasajeros, que permita ordenar y fiscalizar una adecuada prestación de dicho servicio público.
2. Planificar, programar, y ejecutar las acciones relacionadas con la señalización y semaforización de vías de circulación.
3. Proponer las zonas rígidas y de parqueo vehicular en el distrito.
4. Evaluar y proponer al Gerente de Servicios a la Comunidad y Medio Ambiente las zonas de estacionamiento para unidades de transporte.
5. Planificar, organizar y supervisar la asignación de zonas de trabajo y de estacionamiento de uso de vehículos menores.
6. Fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales para el Transporte en Vehículos Menores;
7. Coordinar la entrega de las Certificaciones de Operación a las Unidades del Servicio de Transporte Público en Vehículos Menores.
8. Coordinar la entrega de los Certificados de Capacitación de Educación Vial a los conductores del Servicio de Transporte en Vehículos Menores.
9. Desarrollar Programas de Educación Vial.
10. Llevar la Administración de vehículos internados en el Depósito Municipal por infracciones a las normalidad vigente.
11. Evaluar y programar en forma integral abarcando el estudio de cada una de las empresas de transporte, desde la pretensión del permiso de operación hasta la permanencia en la prestación del servicio.
12. Planificar y evaluar las condiciones técnicas que deben cumplir las empresas y/o unidades de transporte público para la revisión de características en vehículos menores, citándose estrictamente por lo exigido en la normativa de la materia.
13. Coordinar la elaboración de los planes locales sectoriales que permitan el desarrollo del transporte Menor urbano.
14. Opinar sobre las impugnaciones interpuestas y derivarlo a la gerencia para la materialización de tal decisión.
15. Proponer y/o sugerir convenios de colaboración entre la MDP y otras instituciones (PNP, Empresas educadoras, Municipalidades vecinas).
16. Constituir, registrar y mantener actualizado los registros de personas jurídicas, propietarios, vehículos y conductores autorizados para prestar el servicio de transporte en vehículos menores; y

17. Las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne la Sub Gerente de Servicios a la Comunidad y Medio Ambiente.

Artículo 103°.- La Oficina de Policía Municipal y Seguridad Ciudadana, es un órgano dependiente de la Subgerencia de Servicios a la Comunidad y Medio Ambiente, está a cargo de un Jefe de Oficina.

Artículo 104°.- La Oficina de Policía Municipal y Seguridad Ciudadana, tiene las siguientes funciones:

1. Establecer un sistema de seguridad ciudadana con participación de rondas urbanas y campesinas, comités de autodefensa, la sociedad civil y policía nacional.
2. Organizar y ejecutar el servicio de vigilancia de mercados, centros comerciales y demás establecimientos por parte del cuerpo de policía municipal y de Serenazgo.
3. Apoyo a los vecinos cuando son objeto de agresión física, patrimonial atentados contra la tranquilidad pública o ante la presencia de gente extraña que amenace su integridad física y patrimonial; solicitando la participación de la Policía Nacional cuando el caso lo amerita.
4. Llevar la información estadística y sistematizada de la participación del servicio de Serenazgo, para la elaboración de nuevas estrategias de atención al vecino en materia de seguridad ciudadana.
5. Realizar el control de pesas y medidas, así como del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
6. Hacer cumplir las normas y disposiciones establecidas en materia de seguridad ciudadana y a través del cuerpo de policía municipal y Serenazgo.
7. Brindar apoyo a las demás unidades orgánicas cuando éstas la requieran.
8. Imponer las papeletas de infracción por incumplimiento e infracción de las leyes y normas vigentes, a los usuarios o contribuyentes.
9. Proponer el Reglamento Interno de la Policía Municipal y del Seguridad Ciudadana.
10. Organizar la seguridad interna de las instalaciones del Palacio Municipal y de otros locales de propiedad de la Municipalidad.
11. Elaborar la estructura de costos de servicios de Seguridad ciudadana en conjunto con la Subgerencia de Administración y definir la distribución de los costos por la prestación del servicio en coordinación con la Subgerencia de Administración Tributaria.
12. Las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne la Subgerente de Servicios a la Comunidad y Medio Ambiente.

SUBGERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y ECONÓMICO

Artículo 105°.- La Subgerencia de Desarrollo Humano y Económico, es el órgano de línea, encargado de ejecutar funciones que promuevan la formación y expansión de capacidades humanas, impulsando el desarrollo socio económico sostenible a través de un plan estratégico y un plan operativo. Está a cargo de un funcionario con categoría de Subgerente, quien depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 106°.- La Subgerencia de Desarrollo Humano y Económico, tiene las siguientes funciones:

1. Proponer, orientar y monitorear la implementación de los lineamientos de política institucional en materia de desarrollo humano, y la aplicación de los enfoques de equidad de género, igualdad de oportunidades, inclusión social y desarrollo de capacidades, a través de las actividades programadas por la gerencia y oficinas a su cargo y de manera transversal en la gestión municipal.
2. Diseñar un Plan Estratégico para el desarrollo económico sostenible del distrito y un Plan Operativo Anual de la Municipalidad, e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial del distrito, a través de un proceso participativo.
3. Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
4. Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
5. Promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.
6. Promover campañas para facilitar la formalización de las micro y pequeñas empresas del distrito con criterios homogéneos y de simplificación administrativa
7. Otorgar autorizaciones para el desarrollo de actividades económicas.
8. Formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo educativo, cultural y del deporte local.
9. Fomentar, programar, dirigir, supervisar y controlar la prestación de servicios de ayuda y difusión de las disciplinas deportivas en las organizaciones territoriales y funcionales del distrito.
10. Fomentar y promover las prácticas de actividades deportivas y recreativas, dirigidas principalmente hacia la niñez y juventud.
11. Promover, coordinar, dirigir, ejecutar y evaluar acciones de apoyo a favor de las poblaciones vulnerables, a través de políticas, planes, programas y proyectos
12. Coordinar los programas de acción social con las entidades públicas y privadas nacionales e internacionales en beneficio de la población en riesgo del Distrito;
13. Promover el empoderamiento de las poblaciones vulnerables para el ejercicio de sus derechos.

14. Promover, organizar y reglamentar la participación ciudadana a través de los órganos de consulta y de coordinación del distrito.
15. Promover, organizar y reglamentar la participación ciudadana a través de los espacios de participación y concertación del distrito: Mesas de trabajo descentralizadas para el desarrollo de cada una de las zonas existentes del distrito.
16. Apoyar en el proceso del Presupuesto Participativo a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
17. Promover, orientar e implementar programas de desarrollo de capacidades que fortalezcan la actoria social de los líderes, en los procesos de participación y concertación del distrito y Plan de Desarrollo Concertado.
18. Formular el Plan de Trabajo sobre el control y preparación de alimentos que se expendan en el ámbito distrital, según las normas sanitarias e higiene.
19. Establecer los Programas que permitan cumplir con la Ley General de Salud (Ley N° 26842).
20. Emitir informes sociales de conformidad a las solicitudes presentadas por los administrados e instituciones públicas y privadas.
21. Ejercer también las siguientes funciones en calidad de unidad local de focalización, de conformidad a las Normas del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH):
 - a) Planificación, ejecución y conducción operativa de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única - FSU en su jurisdicción.
 - b) Atención de pedidos de aplicación de la FSU.
 - c) Control de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
 - d) Administración de reclamos por registro incorrecto.
 - e) Seguimiento de la aplicación de la FSU en su jurisdicción.
 - f) Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
 - g) Entrega a hogares de notificaciones con el resultado de la aplicación de la FSU.
 - h) Participación y colaboración en las actividades de capacitación definidas por el nivel nacional.
 - i) Ejecución de estrategia de comunicaciones definida por el nivel nacional.
 - j) Otras funciones que se le asigne.
22. Proponer la implementación y mejoramiento de la infraestructura municipal a su cargo (Parque Infantil y biblioteca municipal).
23. Administrar y supervisar el funcionamiento del Parque Infantil y Biblioteca Municipal, asimismo en coordinación con la oficina de tesorería efectuar la recaudación correspondiente.
24. Coordinar con la Gerencia de Servicios a la Comunidad y Medio Ambiente la propuesta de Sistema de Gestión Ambiental y el Plan Integral respectivo, en el ámbito de su competencia y en coordinación con las demás gerencias de línea.
25. Atender los requerimientos de información que le solicite la Procuraduría Pública Municipal, la Gerencia Municipal o la Alcaldía.
26. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
27. Emitir Resoluciones Subgerenciales en los asuntos de su competencia.
28. Formular y Ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal, correspondiente en coordinación con las área a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados; y
29. Las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne la Gerencia Municipal.

Artículo 107°.- La Subgerencia de Desarrollo Humano y Económico, cuenta con la estructura orgánica siguiente:

1. Oficina de Desarrollo Económico y Turismo
2. Oficina de Educación, Cultura, Deporte, Recreación y Juventudes
3. Oficina de Mujer, DEMUNA, OMAPED y Adulto Mayor
4. Oficina de Participación Vecinal
5. Oficina de Salud y Programas Sociales

Artículo 108°.- La Oficina de Desarrollo Económico y Turismo, es un órgano de línea, dependiente administrativa y funcionalmente de la Subgerencia de Desarrollo Humano y Económico, está a cargo de un Jefe de Oficina.

Artículo 109°.- La Oficina de Desarrollo Económico y Turismo, tiene las siguientes funciones:

1. Ejecutar, proponer normas y procedimientos para la organización del comercio formal e informal.
2. Propiciar la formalización de las actividades económicas, mediante acciones de orientación y promoción para la constitución y formación empresarial.
3. Supervisar y controlar las actividades comerciales, industriales y de servicios, de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
4. Organizar y mantener actualizado el padrón de empresas y otros establecimientos dedicados a la actividad económica, que cuenten con autorización municipal.
5. Evaluar, coordinar y controlar la expedición de autorizaciones para la instalación de anuncios de publicidad exterior para predios, ferias, quioscos, casetas de venta de lotes, circos, juegos mecánicos, carpas en forma temporal y autorizaciones de uso temporal de la vía pública.
6. Evaluar, coordinar y controlar la expedición de autorizaciones de espectáculos públicos no deportivos y actividades relacionadas con los juegos.
7. Evaluar, coordinar y controlar las solicitudes de Licencias de Funcionamiento de establecimientos.
8. Programar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades del fomento del turismo en coordinación con entidades competentes.
9. Elaborar el inventario de zonas turísticas del distrito.
10. Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
11. Formular e implementar el Plan de Desarrollo de Turístico local.
12. Promover la organización y formular programas de capacitación para los consumidores, a fin de que conozcan sus derechos y puedan discernir sobre los efectos de sus decisiones de consumo.
13. Propiciar la constitución de un Comité Distrital de Defensa del Consumidor y Usuarios.
14. Organizar y ejecutar programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios a nivel distrital en coordinación con entidades públicas y privadas de nivel provincial, regional y nacional, a fin de fomentar el empleo.
15. Promocionar proyectos productivos para el desarrollo socioeconómico de la población, así como desarrollar proyectos y programas pilotos de inversión productiva y talleres laborales para familias de escasos recursos económicos.
16. Brindar asesoría a las organizaciones juveniles y sectores informales, en lo referente a la organización, implementación y

administración de micros y pequeñas empresas, facilitando el acceso a oportunidades.

17. Promover y gestionar convenios nacionales e internacionales para el financiamiento de la micro y pequeña empresas que se desarrollen en el distrito.
18. Diseñar y tomentar políticas, programas, proyectos y actividades para el desarrollo empresarial y rural.
19. Contribuir al desarrollo de capacidades emprendedoras.
20. Las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne la Subgerente de Humano y Económico.

Artículo 110°.- La Oficina de Educación, Cultura, Deporte, Recreación y Juventudes está a cargo de un Jefe de Oficina, quien depende de la Subgerencia de Desarrollo Humano y Económico.

Artículo 111°.- La Oficina de Educación, Cultura, Deporte, Recreación y Juventudes, tiene las funciones siguientes:

1. Planificar, programar, dirigir, ejecutar, coordinar, actividades educativas, culturales, deportivas y recreativas de la Municipalidad.
2. Diseñar, ejecutar y evaluar los proyectos educativos del distrito en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativos, según corresponda contribuyendo en la política educativa local.
3. Promover la diversificación curricular incorporando contenidos significativos de su realidad socio cultural, económico, productivo y ecológico.
4. Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas en coordinación con la dirección regional de educación y las unidades de gestión educativa según corresponda fortaleciendo la autonomía municipal.
5. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural local y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, para su identificación, registro, control, conservación, conservación y restauración.
6. Promover la cultura de la prevención del ambiente; así como la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática profundizando la identidad cultural.
7. Apoyar la implementación y mejoramiento del mantenimiento y construcción de las instalaciones de locales de las instituciones educativas, bibliotecas, ludotecas y espacios donde se desarrollen acciones culturales y educativas.
8. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar con el Gobierno Regional en especial el programa de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
9. Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte bajo el criterio de descentralización y de identidad cultural.
10. Fomentar la creación y fortalecimiento de grupos culturales, de historia y de arte, así como la organización de conservatorios, teatros y similares.
11. Promover campañas de educación cívica en las instituciones educativas, cultivar valores morales y la articulación inter-institucional para la lucha contra el consumo del alcohol y drogas.
12. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación, de manera permanente en la niñez, la juventud y el vecindario en general, mediante programas o escuelas comunales de deporte, la construcción de campos deportivos y recreacionales.
13. Apoyar las actividades deportivas y de fortalecimiento de las organizaciones deportivas así como planificar, coordinar y controlar las actividades deportivas y recreativas.
14. Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica de su gobierno local.
15. Promover y apoyar la organización y funcionamiento del Consejo Distrital de la juventud.
16. Contar con un registro actualizado de las organizaciones juveniles del Distrito, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del distrito.
17. Las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne la Subgerencia Desarrollo Humano y Económico.

Artículo 112°.- La Oficina de la Mujer, DEMUNA, OMÁPED y Adulto Mayor, está encargado de un Jefe de Oficina, quien depende de la Subgerencia de la Desarrollo Humano y Económico.

Artículo 113°.- La Oficina de la Mujer, DEMUNA, OMÁPED y Adulto Mayor, tiene las siguientes funciones:

1. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia y apoyo a la población en riesgo, de niños, niñas, mujeres, adultos mayores, personas con habilidades diferentes y otros grupos de la población en situación de discriminación.
2. Contribuir con la transversalidad del enfoque de equidad de género en la institución municipal y la gestión del desarrollo del distrito.
3. Promover la igualdad de oportunidades con criterio de equidad e inclusión.
4. Elaborar programas y ejecutar acciones sobre el fortalecimiento de lazos familiares, conyugales y reconocimiento voluntario de filiaciones.
5. Proponer y promover la organización de cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimentos, así como casas de refugio.
6. Planificar, promover, orientar y dirigir las actividades relacionadas a la promoción del desarrollo humano de la mujer, preferentemente de aquellas en riesgo de exclusión social.
7. Proponer, organizar y dirigir las actividades y campañas a favor del ejercicio de los derechos de las mujeres, la igualdad de oportunidades, y otras acciones que promueven el desarrollo integral de las mujeres.
8. Promover el fortalecimiento de las organizaciones y liderazgo de mujer y su actoría en los procesos de participación y concertación del desarrollo local.
9. Crear mecanismos y espacios para un adecuado equilibrio entre la vida familiar y la vida laboral de la mujer.
10. Coordinar con la Oficina de Desarrollo Económico Local el acceso de las mujeres a la empleabilidad.
11. Promover la igualdad de oportunidades y la plena inserción en la comunidad de las personas con habilidades diferentes.
12. Promover la realización de programas y proyectos a favor de las personas con habilidades diferentes.
13. Organizar los registros de Organizaciones Sociales de las personas con habilidades diferentes y Adulto Mayor.
14. Organizar y supervisar las actividades relacionadas con las organizaciones de las personas con habilidades diferentes y Adulto Mayor.
15. Coordinar con el Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo capacitaciones de orientación técnica y vocacional, así como el acceso a información sobre oportunidades de formación laboral y de empleo.
16. Difundir y promover los derechos del niño, niña y del adolescente, de la mujer, personas con habilidades diferentes y del adulto mayor; propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.

17. Acoger, coordinar y tramitar las denuncias, contra violaciones de los derechos del niño, niña, del adolescente, personas con habilidades diferentes y la mujer que son agraviados, conforme lo establezca la ley vigente.
18. Promover el fortalecimiento de lazos familiares, a través de actas de conciliaciones extrajudiciales hasta con título de ejecución entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
19. Intervenir cuando se encuentre amenazados o vulnerados los derechos del niño, niña y adolescente para hacer prevalecer el principio del interés superior.
20. Fomentar el reconocimiento voluntarios de la filiación.
21. Conocer la situación del niño, niña y adolescente que se encuentran en instituciones públicas y privadas.
22. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no existan procesos judiciales previos.
23. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio del niño, niña y adolescente.
24. Formular e implementar programas de atención en beneficio de los niños, niñas y adolescentes que trabajan.
25. Las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne la Subgerencia Desarrollo Humano y Económico.

Artículo 114°.- La Oficina de Participación Vecinal, tiene como función principal, promover la participación vecinal para el mejor ejercicio de los derechos ciudadanos, fortaleciendo así a las organizaciones para convertirse en protagonistas del desarrollo. Depende funcionalmente de la Subgerencia de Desarrollo Humano y Económico, está a cargo de un Jefe de Oficina.

Artículo 115°.- Son funciones de la Oficina de Participación Vecinal:

1. Planear, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas a la promoción, constitución, reconocimiento y registro de las organizaciones sociales.
2. Proponer, dirigir e implementar las políticas públicas locales de desarrollo humano con enfoque de buen gobierno.
3. Contribuir con la institucionalidad de las organizaciones de la sociedad civil, proponiendo, diseñando e implementando instrumentos y mecanismos de participación y transparencia que las legitimen.
4. Promover el desarrollo de capacidades de los y las líderes/as de la sociedad civil, profundizando su protagonismo y acción en los procesos de participación y concertación que fortalezcan la gobernabilidad local y el buen gobierno local.
5. Establecer políticas de comunicación entre los vecinos y la municipalidad.
6. Prestar asesoría e información a los comités vecinales que lo soliciten.
7. Implementar actividades para la formalización y registro de las organizaciones territoriales y funcionales.
8. Proponer, diseñar y organizar el "Sistema de Comunicación para el Desarrollo Local" que contribuyan con la difusión de información y socialización del proceso de desarrollo del distrito y estrechen lazos de comunicación entre los vecinos y el gobierno local.
9. Proponer políticas públicas locales que refuercen la participación ciudadana, con un enfoque de integración en todos sus niveles.
10. Proponer Ordenanzas, normas y demás material informativo de participación orientada a las Organizaciones Sociales, como son: Juntas Vecinales, Asociaciones Comunales, Organizaciones Sociales de Base y otras organizaciones.
11. Proponer y apoyar los espacios de participación y concertación para la gestión del desarrollo local: PDC, PP entre otras.
12. Formular programas de actividades y proyectos que promuevan el desarrollo local.
13. Sistematizar las experiencias participativas de la gestión del desarrollo local.
14. Proponer e implementar actividades informativas permanentes para los y las líderes/as entre otras actividades.
15. Elaborar proyectos de resolución de reconocimiento de las organizaciones de la sociedad civil que lo soliciten.
16. Las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne la Subgerencia Desarrollo Humano y Económico.

Artículo 116°.- La Oficina de Salud y Programas Sociales es el órgano de línea encargado de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el salud, bienestar, y proyección social de la comunidad. La Oficina de Programas Sociales está encargada de un Jefe de Oficina, quien depende de la Subgerencia de la Desarrollo Humano y Económico.

Artículo 117°.- Son funciones de la Oficina de Salud y Programas Sociales:

1. Administrar, planificar y organizar las actividades de los Programas sociales.
2. Promover y apoyar la organización y funcionamiento del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche - PVL.
3. Coordinar con el Comité de Administración del PVL la compra de los insumos o productos necesarios para atender al programa.
4. Realizar la distribución de los insumos de acuerdo a los Padrones de Beneficiarios existentes del PVL.
5. Planificar, programar, seleccionar, distribuir y supervisar los insumos del PVL.
6. Informar sobre las actividades desarrolladas en el Programa del Vaso de Leche, dando cuenta al Comité de Administración del PVL y al Concejo Municipal.
7. Identificación, priorización y focalización de beneficiarios, bajo procedimientos que permitirán realizar el diagnóstico de la población beneficiaria de Programas Sociales, para luego definir y precisar mejor los grupos vulnerables: ciclo de vida, factores económicos, zona geográfica; para ello se tendrá en cuenta los siguientes instrumentos: Ficha SISFHO, Mapa de pobreza, ficha socioeconómica, padrones de socios de los comedores populares, que realmente se encuentren en situación de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad.
8. Elaborar informes de la Ración "A" y PVL de forma trimestral a la Contraloría General de la República, utilizando los aplicativos que corresponda.
9. Empadronar, registrar y actualizar a los beneficiarios de los programas de asistencia alimentaria.
10. Coordinar con las instituciones de asistencia alimentaria del gobierno central.
11. Promover y Ejecutar actividades y/o programas promocionales de salud.
12. Formular y promover estudios técnicos socio-económico de la Comunidad, a fin de implementar programas de prevención de la salud, alimentaria y promoción social, en coordinación con entidades del Sector Público y Privado, brindando especial atención a los sectores de menores recursos.
13. Establecer los Programas que permitan cumplir con la Ley General de Salud (Ley N° 26842).
14. Apoyar y coordinar la ejecución de los demás Programas sociales vigentes.
15. Las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne la Subgerencia Desarrollo Humano y Económico.

EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE ELECTRICIDAD

Artículo 118°.- La Empresa Municipal del Servicio de Electricidad S.A. - EMSEMSA, se crea con la finalidad de desconcentrar el servicio y funciones mediante Acuerdo de Concejo. Se encuentra constituida dentro de los alcances de la ley que norma la actividad empresarial del Estado e inscrita en los Registros Públicos, está encargada de la administración y distribución del servicio de la energía eléctrica a la población.

Las funciones, atribuciones y competencias de la Empresa EMSEMSA se rigen por sus propios estatutos de constitución y reglamento de organización y funciones.

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Artículo 119°.- La Empresa Municipal del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Paramonga S.A. - SEDA Paramonga S.A., se crea con la finalidad de desconcentrar el servicio y funciones mediante Acuerdo de Concejo. Se encuentra constituida dentro de los alcances de la ley que norma la actividad empresarial del Estado e inscrita en los Registros Públicos, está encargada de la administración y distribución del servicio de agua potable y alcantarillado a la población.

Las funciones, atribuciones y competencias de la Empresa SEDA Paramonga S.A. se rigen por sus propios estatutos de constitución y reglamento de organización y funciones.

CENTRO MÉDICO BELEN

Artículo 120°.- El Centro Médico Municipal, es un órgano desconcentrado y está encargado de programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de promoción de la salud pública, principalmente de aquella población en situación de pobreza. Los planes, programas y actividades que organiza y desarrolla guardan concordancia con la gestión municipal.

La administración del Centro Médico Municipal está a cargo de un Comité Multisectorial y es dirigido por un Director. Sus funciones, atribuciones y competencias se rigen por el Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Edicto Municipal N° 001-97-C/MD de fecha 04/02/97.

TÍTULO III DE LA RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 121°.- El Alcalde, como representante de la Municipalidad Distrital de Paramonga, es el responsable de dirigir y conducir las relaciones con los diferentes organismos y niveles de la Administración Pública, del sector privado y organizaciones sociales de base.

La Municipalidad Distrital de Paramonga, mantiene relaciones con el Gobierno Nacional, Gobierno Regional, Instituciones Públicas y privadas, los Poderes del Estado, Policía Nacional del Perú; con la finalidad de garantizar el ejercicio del derecho de iniciativa legislativa, coordinar acciones de competencia de cada uno, así como el derecho de propuesta o petición de normas reglamentarias de alcance nacional dentro del respeto mutuo, atención a las solicitudes que se formulen recíprocamente y de apoyo para hacer cumplir con las disposiciones.

La Municipalidad Distrital de Paramonga se relaciona con la Municipalidad Provincial de Barranca y municipalidades distritales a través del Consejo de Coordinación Local Provincial, y con otras municipalidades del país a través de asociaciones de municipalidades de nivel departamental, regional y nacional, con la finalidad de desarrollar acciones de coordinación y cooperación en asuntos de interés común, que permitan agilizar y optimizar la gestión administrativa, la prestación de los servicios municipales y la ejecución de obras de infraestructura.

Asimismo mantiene relaciones con otras municipalidades del país, Instituciones Nacionales e Internacionales públicas o privadas con fines de coordinación, cooperación técnica y financiera o de asociación para la ejecución de obras o prestación de servicios en el marco del respeto mutuo de sus competencias para el desarrollo Local e Institucional.

TÍTULO IV DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 122°.- Los Servidores y Funcionarios están sujetos al Régimen Laboral Público, conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 276, su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-90-PCM, Ley Marco del Empleo Público, Ley de Ética de la Función Pública y demás normas aplicables.

Los Obreros que prestan sus servicios a la Municipalidad, son servidores públicos sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen, conforme lo dispone el Decreto Legislativo N° 728, su Reglamento y modificatorias.

Asimismo los servidores públicos que pudieran estar sujetos al régimen de la Nueva Ley del Servicio Civil - Ley N° 30057.

TÍTULO V DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

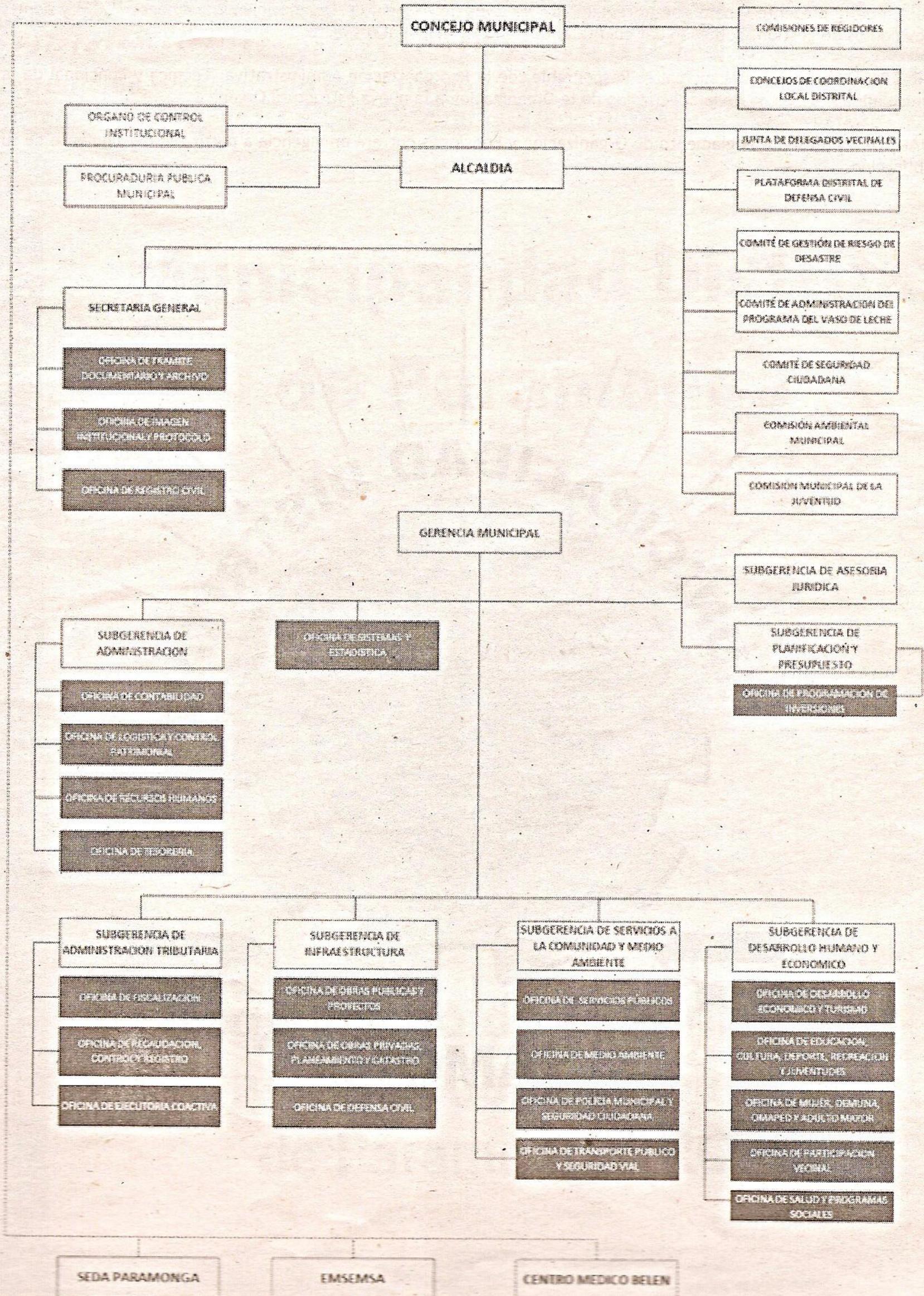
Artículo 123°.- La Municipalidad Distrital de Paramonga, se rige por Presupuestos Participativos Anuales como instrumento de Administración y Gestión, el cual se formula aprueba y ejecuta conforme a la ley de la materia, y en concordancia con el Plan de desarrollo concertado de la jurisdicción y que forman parte del Sistema de Planificación. Constituye un Pliego Presupuestal cuyo Titular es el Alcalde, conforme al Artículo 53° de la LOM y demás Leyes sobre la materia.

Artículo 124°.- El Patrimonio de la Municipalidad, conforme al Artículo 55° de la LOM, lo constituyen sus Bienes, Rentas y Derechos, estando a lo preceptuado por la Constitución.

Sus Bienes son de Dominio Público, inembargables, inalienables e imprescriptibles.

Constituyen Bienes y Rentas de la Municipalidad Distrital de Paramonga, las señaladas en el artículo 196° de la Constitución Política del Perú, artículo 55° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 y las señaladas en el artículo 3° del Decreto Legislativo N° 776.

TÍTULO VI DE LA ESTRUCTURA ORGANICA



TITULO VII
DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- La provisión de cargos de confianza y los cargos que necesarios para el cumplimiento de las funciones consignadas en el presente Reglamento, se establecen en el respectivo Cuadro para Asignación de Personal (CAP), en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

SEGUNDA.- Facúltese al Alcalde para que mediante Decreto dicte normas complementarias necesarias para la adecuación de la presente y para que lo reglamente a través del Manual de Organización y Funciones (MOF) y demás documentos de gestión, debiendo dar cuenta al Concejo Municipal al respecto

TERCERA.- La Gerencia Municipal es Responsable, de la Reorganización Administrativa, Técnica y Funcional de la Municipalidad; así como de la adecuación de la Organización a la nueva estructura Orgánica.

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

