



integridad y disponibilidad de los sistemas de información, de los datos y de las comunicaciones de la Municipalidad.

9. Formular, proponer y dirigir el desarrollo y aplicación de las políticas, normas, procedimientos y prácticas que aseguren el uso adecuado de los recursos informáticos de la Municipalidad.
10. Administrar, evaluar, actualizar y monitorear el acceso al Portal Web Institucional en concordancia con lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, asimismo, ejercer la labor de responsable de actualizar el Portal de Transparencia.
11. Implementar las políticas de Gobierno Electrónico vigentes.
12. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la Oficina General de Administración y Finanzas en materia de su competencia.



CAPITULO VI ÓRGANOS DE LÍNEA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 58.- La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano de línea responsable de planificar, organizar, ejecutar, controlar y fiscalizar las actividades del Registro, Administración y Fiscalización de Tributos (registro, verificación, determinación, recaudación, cobranza ordinaria y coactiva) de los ingresos tributarios de la Municipalidad, así como entender los diferentes recursos al respecto, de conformidad con la política municipal y la normatividad vigente.

Establecer las políticas de gestión y las estrategias adecuadas a fin de simplificar la administración de los tributos y garantizar la consecución de los objetivos, con sujeción a la normativa vigente.

Está a cargo de un funcionario de confianza, designado y nombrado por el alcalde mediante Resolución de Alcaldía, que adquiere la denominación de Gerente de Administración Tributaria, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 59.- Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

1. Administrar el Sistema Tributario Municipal, promoviendo estrategias para la correcta determinación, recaudación y fiscalización de impuestos, contribuciones, tasas y multas tributarias, así como las estrategias de cobranza de obligaciones no tributarias provenientes de sanciones administrativas vía coactiva tipificadas en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones, según el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de las metas presupuestadas.
2. Formular y proponer a la Gerencia Municipal, las políticas, normas, reglamentos, planes y programas, que correspondan, para mejorar la gestión tributaria municipal en el ámbito de su competencia.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



3. Supervisar y evaluar la ejecución de las actividades para la toma de decisiones operativas con la finalidad de mejorar los procedimientos de registro, acotación, fiscalización, control y gestión de cobranza, conforme a Ley.
4. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro y actualización de contribuyentes y predios, procesos de fiscalización tributaria y los procesos de recaudación por conceptos tributarios y no tributarios (multas administrativas vía coactiva).
5. Supervisar, coordinar la propuesta anual de los arbitrios, para su aprobación correspondiente.
6. Supervisar el proceso anual de emisión mecanizada de Declaraciones Juradas de autovaluo, actualizaciones de valores y distribución de cuponeras.
7. Establecer las políticas, procedimientos y actividades para la emisión anual de la determinación del impuesto predial arbitrios municipales, coordinando su ejecución con la Oficina de Tecnología de la información, a fin de realizar la correcta liquidación tributaria del periodo fiscal correspondiente; así como las políticas y actividades para la posterior distribución domiciliaria de las cuponeras tributarias dentro del plazo legal.
8. Supervisar el proceso de atención de consultas de los contribuyentes o responsables sobre los procedimientos tributarios y de las acciones de difusión y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
9. Disponer, mediante oficios, la elevación ante el Tribunal Fiscal de los expedientes de recurso de apelación y quejas presentadas por los contribuyentes del distrito, reguladas en el Código Tributario, y la remisión de información solicitada por instituciones públicas, cuando corresponda.
10. Proponer proyectos de Ordenanzas, Decretos de Alcaldía, Directivas, instructivos sobre los temas de su competencia, a fin de optimizar la gestión de la Administración Tributaria Municipal y la recaudación de los ingresos tributarios y no tributarios que administra.
11. Velar por el cumplimiento de las Resoluciones y proveídos del Tribunal Fiscal, así como de las Resoluciones emitidas por otros órganos administrativos encargados de resolver en segunda instancia.
12. Suscribir las Resoluciones de Gerencia de los expedientes solicitados por los administrados para la atención de los procedimientos contenciosos y no contenciosos en materia tributaria.
13. Proponer y coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información, el permanente desarrollo y actualización de los sistemas informáticos, incluyendo la implementación del contenido en las ordenanzas de carácter tributario y administrativo vigente, conforme al ámbito de sus competencias.
14. Monitorear el registro detallado de los ingresos ejecutados por sus Subgerencias y remitir oportunamente a la Oficina General de Planificación y Presupuesto y a la Oficina General de Administración y Finanzas para su evaluación correspondiente.





15. Implementar las recomendaciones de los informes de Auditoria emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, debiendo informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas.
16. Supervisar las acciones de notificación respecto de los Valores Tributarios (Ordenes de Pago, Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multa) y las Resoluciones de Ejecución Coactiva.
17. Supervisar que el área de Ejecutoria Coactiva, de manera mensual y de forma documentada remita a la Oficina de Contabilidad, las cuentas por cobrar de carácter tributario y las sanciones administrativas que se encuentran en cobranza coactiva y pendientes por cobrar al cierre del mes.
18. Resolver en primera instancia administrativa previo informe de las áreas competentes los procedimientos contenciosos (recursos impugnativos, otros) y no contenciosos (compensaciones, transferencias, prescripciones, deducción de Impuesto Predial, Inafectaciones, Exoneraciones, otros) e informar a la Oficina General de Administración y Finanzas respecto a las solicitudes o los recursos de devolución de pago.
19. Otorgar Visto Bueno (VºBº) en los contratos de fraccionamiento de deudas tributarias aprobadas por la Subgerencia de Recaudación y Control, conforme a lo establecido en la Ordenanza que regula dicho procedimiento.
20. Supervisar la atención de los trámites administrativos que se encuentren establecidos en el TUPA conforme al ámbito de su competencia.
21. Proponer la simplificación de trámites administrativos en el ámbito de su competencia, aplicables a favor del administrado de la jurisdicción del distrito de Manseriche.
22. Gestionar convenios con Instituciones del Estado para establecer cruces de información orientadas a optimizar el proceso de recaudación.
23. Elaborar el Cuadro de Necesidades, Presupuesto Institucional y el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo una vez aprobado.
24. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del sistema de control interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoria emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de su competencia.
25. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia Municipal de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.



Artículo 60.- Organización de la Gerencia de Administración Tributaria

La Gerencia de Administración Tributaria para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.
- Sub Gerencia de Recaudación y Control.
- Oficina de Ejecucion Coactiva.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 61.- La Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria, es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales, que incentiven a los contribuyentes al respecto y cumplimiento de las normas, disposiciones municipales y demás dispositivos legales, relacionados con aspectos tributarios.

Es responsable de fiscalizar la veracidad de la información proporcionada en las declaraciones juradas y detectar a los contribuyentes omisos y evasores de tributos a fin de ampliar progresivamente la base tributaria.



Está a cargo de un personal con rango de Directivo Publico, designado y nombrado por el alcalde mediante Resolución de Alcaldía, que adquiere la denominación de Sub Gerente de Fiscalización Tributaria, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 62.- Son funciones de la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria:

1. Dirigir, programar, ejecutar y coordinar el proceso de fiscalización tributaria, orientada a detectar omisos y subvaluadores de obligaciones tributarias, a fin de ampliar la Base Tributaria, sincerar las Declaraciones Juradas de Autovaluos de los contribuyentes y optimizar la recaudación de los ingresos propios.
2. Fiscalizar y verificar la correcta determinación de la obligación tributaria efectuada por el contribuyente, así como determinar la deuda tributaria producto de las fiscalizaciones efectuadas.
3. Mantener actualizado el registro o los padrones de establecimientos comerciales y de los demás establecimientos por tipo de actividad.
4. Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y profesionales de acuerdo a lo señalado en la norma.
5. Establecer mecanismos para mejorar la eficacia de la detección y sanción que permitan combatir la evasión y promover el cumplimiento tributario.
6. Ejecutar los cruces de información necesaria para detectar omisos o subvaluadores a la declaración jurada de Impuesto Predial respecto de las características físicas de los predios.
7. Programar, organizar y dirigir la ejecución de acciones de control del comercio ambulatorio.
8. Realizar de manera selectiva, la constatación física y/o documentaria de los bienes y/o actividades económicas sujetas a fiscalización.
9. Evaluar la información proporcionada de los contribuyentes durante el proceso de fiscalización.
10. Proponer proyectos de normas y/o directivas de su competencia para la mejor aplicación de sus procedimientos.





11. Supervisar y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente, notificar los incumplimientos conforme a ley.
12. Asegurar el correcto ingreso de la información levantada en los procesos de fiscalización tributaria.
13. Efectuar la liquidación y/o recalcu de la deuda tributaria generada producto de las fiscalizaciones efectuadas.
14. Emitir, suscribir, notificar, administrar y custodiar las resoluciones de determinación y resoluciones de multas tributarias por la omisión y/o subvaluación a la declaración jurada y/o liquidación de los tributos producto de las fiscalizaciones efectuadas.
15. Transferir los valores de cobranza (RD y MT) cuyas deudas tributarias se encuentren en calidad de exigibles coactivamente al Ejecutor Coactivo, adjuntando la constancia de exigibilidad de los mismos.
16. Revisar las declaraciones juradas de disminución de la base imponible en el plazo que establece el Código Tributario, emitiendo pronunciamiento respecto a la veracidad o exactitud de esta.
17. Verificar la correcta elaboración de las fichas de fiscalización tributaria y el archivamiento de los papeles de trabajo y la documentación sustentadora de los procesos de fiscalización ejecutados.
18. Atender solicitudes de inspección ocular a los predios de los contribuyentes.
19. Atender las solicitudes de declaración jurada rectificatoria que disminuye la base imponible.
20. Resolver en primera instancia las impugnaciones presentadas en relación con las sanciones impuestas por infracción u omisión de las disposiciones municipales, administrativas y contra los valores tributarios emitidos productos de las acciones de fiscalización.
21. Emitir y notificar de oficio requerimientos, 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, imponiendo sanciones por incumplimiento de las obligaciones tributarias.
22. Fiscalizar periódicamente a los contribuyentes que gocen de inafectación, exoneración o deducción del Impuesto Predial u otro Beneficio Tributario.
23. Promover convenios con entidades administradoras de información y base de datos que tengan incidencia en la fiscalización tributaria.
24. Proponer mejoras en el Sistema de Administración Tributaria - SAT en el módulo de fiscalización tributaria.
25. Verificar que se lleve a cabo en forma oportuna y adecuada el registro de datos, la determinación de la deuda, así como el proceso y transferencia de la información al Sistema de Administración Tributaria -SAT.
26. Realizar el proceso de asignación del valor arancelario en los planos distritales según el arancel oficial aprobado por el Ministerio de Vivienda y proporcionar a la Oficina de Tecnologías de la información, a fin de realizar el monitoreo del mismo.

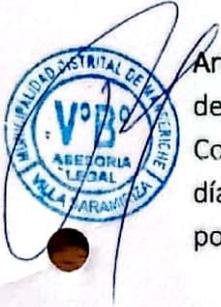


REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



27. Elaborar el Cuadro de Necesidades, Presupuesto Institucional y el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo una vez aprobado.
28. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL



Artículo 63.- La Sub Gerencia de Recaudación y Control, es la unidad orgánica responsable de desarrollar las acciones de Orientación al Contribuyente, Registro Tributario, Recaudación, Cobranza y Control de todos los contribuyentes del distrito, así como organizar, mantener al día la base de datos y otros documentos tributarios de su competencia, de conformidad con la política municipal y la normatividad vigente.



Está a cargo de un personal con rango de Directivo Público, designado y nombrado por el alcalde mediante Resolución de Alcaldía, que adquiere la denominación de Sub Gerente de Recaudación y Control, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.



Artículo 64.- Son funciones de la Sub Gerencia de Recaudación y Control

1. Administrar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes del distrito.
2. Desarrollar estrategias para la inducción al pago de las obligaciones tributarias y para la gestión de la cobranza ordinaria.
3. Emitir, suscribir, registrar, administrar, cobrar y custodiar las resoluciones que aprueben el fraccionamiento de las deudas tributarias ordinarias de los contribuyentes, además de declarar la pérdida del mismo.
4. Emisión, notificación y Control de Valores Tributarios: Ordenes de Pago y Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa, Resolución de Pérdida de Fraccionamiento, Verificación de exigibilidad o acuse de los valores debidamente notificados y de ser el caso la remisión de los mismo a la Oficina de Ejecutoria Coactiva con su respectiva constancia de exigibilidad o acuse.
5. Transferir de forma oportuna los documentos valorados al ejecutor coactivo, cuando las deudas se encuentren en calidad de exigible coactivamente, conforme a Ley.
6. Analizar y plantear estrategias de cobranza, respecto de las deudas de la cartera corriente ordinaria y pesada (onerosa-dudosa).
7. Supervisar y controlar de forma mensual los ingresos de los tributos municipales, a través de conciliaciones con la Oficina de Tesorería.
8. Proporcionar a la Oficina de Contabilidad la información necesaria para que realice la provisión anual de las cuentas de cobranza dudosa tributaria, y la conciliación mensual de los saldos por cobrar de los tributos cuya cobranza se encuentre a su cargo.





9. Dar cumplimiento a las resoluciones consentidas y ejecutoriadas emitidas por el Poder Judicial, Tribunal Constitucional y Tribunal Fiscal.
10. Otorgar constancias de contribuyentes, de no adeudo tributario.
11. Orientar y absolver consultas de los contribuyentes o administrados sobre sus estados de cuentas, normas y procedimientos tributarios, a través de los terminales de la plataforma municipal en forma personal o vía telefónica, correo electrónico, portal institucional y folletos.
12. Verificar la correcta aplicación de multas tributarias por infracciones.
13. Emitir informes y proyectos de Resolución en relación a los escritos presentados por los contribuyentes, dentro de los procedimientos contenciosos y no contenciosos tributarios.
14. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción, procesamiento y archivo de las Declaraciones Juradas de Autovaluo y otros documentos tributarios de su competencia y su registro en la base de datos.
15. Impulsar, orientar, recepcionar y procesar la actualización anual de las declaraciones juradas de Autovaluo, cálculo y liquidación del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales de los contribuyentes.
16. Atender y procesar las declaraciones juradas determinativas, inscripción, rectificatoria de base imponible, cambio de domicilio fiscal y datos del contribuyente.
17. Atender los recursos de reclamación presentados por los administrados sobre las obligaciones tributarias y administrativas con la municipalidad.
18. Atender las solicitudes de beneficio tributario para pensionista y no pensionista (adulto mayor), inafectación del impuesto predial, devolución de pago indebido, compensación de pago, prescripción y otras no contenciosas, en materia tributaria.
19. Organizar y ejecutar el proceso anual de emisión mecanizada de Declaraciones Juradas de Autovaluo, actualizaciones de Valores y distribución de cuponeras.
20. Mantener actualizada y fiable la Data de predios y contribuyentes, con su respectiva emisión de Tributos, Impuesto Predial, Arbitrios Municipales y otros, registros de pagos y saldos por cobrar a nivel de contribuyentes, generando los respectivos reportes, corrigiendo las posibles distorsiones.
21. Supervisar y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente, notificar los incumplimientos conforme a ley.
22. Clasificar y determinar políticas de tratamientos a los grandes deudores, principales deudores y medianos deudores del distrito, desarrollando un seguimiento de sus deudas y las acciones necesarias para su cobranza.
23. Poner a disposición de los contribuyentes o administrados materiales de orientación y difusión del cumplimiento de las obligaciones o campañas tributarias.
24. Proporcionar información a las personas naturales y jurídicas (públicas y privadas) dentro del marco de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública, teniendo en cuenta la reserva tributaria.
25. Apoyar a la Gerencia de Administración Tributaria en la formulación de la propuesta anual de los Arbitrios Municipales.





26. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría, emitidos por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de su competencia.
27. Elaborar el Cuadro de Necesidades, Presupuesto Institucional y el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo una vez aprobado.
28. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA

Artículo 65.- La Oficina de Ejecución Coactiva, está encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar la Ejecución Coactiva de las cobranzas de obligaciones tributarias y no tributarias de los contribuyentes y/o administrados.

Está a cargo de un servidor designado mediante Resolución de Alcaldía, que adquiere la denominación de Ejecutor Coactivo, con categoría de Subgerente quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 66.- Son funciones de la Oficina de Ejecución Coactiva:

1. Organizar, coordinar, dirigir y controlar la ejecución coactiva de obligaciones de naturaleza administrativa y tributaria por infracciones a disposiciones municipales que sean exigibles coactivamente.
2. Emitir la resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva conforme a ley, una vez verificada la exigibilidad y la notificación del acto administrativo que constituye el título generador de la obligación tributaria y administrativa.
3. Emitir todas las resoluciones que correspondan al impulso del proceso coactivo hasta su conclusión y resolver las solicitudes de suspensión y tercería que presenten los administrados.
4. Aplicar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa que establecen la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento, así como de las obligaciones de hacer y no hacer que son competencia de la Ejecutoria Coactiva.
5. Requerir a las Unidades Orgánicas que corresponda, la información necesaria a fin de determinar la procedencia de la suspensión del Procedimiento de ejecución Coactiva.
6. Ejecutar las Garantías otorgadas a favor de la Municipalidad, así como exigir los costos y gastos incurridos por la entidad, (infractor) durante la tramitación del procedimiento, ciñéndose al arancel de costos procesales aprobado conforme a Ley.
7. Ejecutar embargos en forma de intervención en recaudación, información o administración de bienes en calidad de depósito o comiso conservativo, como inscripción según Ley.



8. Requerir la tasación y efectiviza los remates de los bienes embargados, practicando las liquidaciones correspondientes.
9. Trabar medidas cautelares previas para garantizar el pago de las deudas administrativas y tributarias.
10. Remitir de manera mensual a la Gerencia de Administración Tributaria y a la Oficina de Contabilidad los padrones de los saldos de las deudas tributarias y administrativas que obren en su poder para la conciliación correspondiente.
11. Elaborar los proyectos de normas y directivas, de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos coactivos.
12. Realizar de oficio o a instancia de parte, las correcciones a que haya lugar en los procesos de Ejecutoria Coactiva.
13. Administrar la información que se procesa en el sistema informático para el mejor cumplimiento de sus funciones, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información.
14. Elaborar el Cuadro de Necesidades, Presupuesto Institucional y el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo una vez aprobado.
15. Cumplir las funciones que se le asigne la Gerencia de Administración Tributaria en materia de su competencia, y las que por ley se encuentra obligado.



GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL



Artículo 67.- La Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental es el órgano de línea encargado de promover el desarrollo de actividades económicas en el distrito preservando y conservando el medio ambiente.

Está a cargo de un funcionario de confianza, designado y nombrado por el alcalde mediante Resolución de Alcaldía, que adquiere la denominación de Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.



Artículo 68.- Funciones de La Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental:

1. Incentivar y promover el desarrollo económico del distrito, proponiendo normas ediles sobre la materia.
2. Velar por el cumplimiento de la normativa edil que regula el desarrollo de la actividad económica y empresarial, defensa del consumidor e incentivo al turismo en el distrito.
3. Simplificar los procedimientos y costos para promover el desarrollo de actividades económicas en el ámbito distrital
4. Promover y organizar una o dos veces al año, ferias de productos alimenticios agropecuarios y artesanales.
5. Promover la educación ambiental y ecológica para el mejoramiento y conservación del medio ambiente.
6. Velar por la conservación de la flora y fauna local.





7. Disponer la ejecución acciones para el mantenimiento de las áreas verdes en la jurisdicción del Distrito.
8. Ejecutar las actividades relacionadas al servicio de limpieza pública de áreas verdes estableciendo las necesidades y optimización del uso de los recursos propios y contratados.
9. Desarrollar programas de Segregación de Residuos Sólidos.
10. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal o que de acuerdo a Ley le corresponda.



Artículo 69.- La Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Desarrollo y Producción Agropecuario
- Oficina de Área Técnica Municipal.
- Sub Gerencia de Gestión Ambiental, Residuos Sólidos y Áreas Verdes

SUB GERENCIA DE DESARROLLO Y PRODUCCIÓN AGROPECUARIO



Artículo 70.- La Sub Gerencia de Desarrollo y Producción Agropecuario y Acuícola es la unidad orgánica encargada de planificar, programar, promover y ejecutar las actividades sobre desarrollo agrícola y acuícola.

Está a cargo de un Servidor Público denominado Sub Gerente, podrá ser designado por el Alcalde; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.



Artículo 71.- Funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo y Producción Agropecuario.

1. Encontrar un nuevo rumbo de producción y protección al sector agropecuario y acuícola.
2. Planificar la producción agrícola y ganadera conforme a exigencias del mercado.
3. Reducir el rezago a nivel de bienestar social sobre todo en las comunidades de alta y muy alta marginalidad de la población rural.
4. Detener la explotación irracional de los recursos no renovables y la conservación del delicado equilibrio ecológico, con el fin de que las actividades agrícolas, ganaderas y acuícolas sean posibles y rentables para generaciones venideras.
5. Programar, organizar y ejecutar programas de sanidad animal y vegetal.
6. Fortalecer las capacidades de los productores pecuarios.
7. Ejecutar acciones de mejoramiento de la producción pecuaria y agroindustrial.
8. Promover el desarrollo de la crianza de animales menores, articulándolos a mercados.
9. Desarrollar capacidades en la gestión y uso adecuado del agua mediante los sistemas
10. Respetar y conservar la cultura de comunidades indígenas, considerando su acervo como un valioso recurso y punto de partida para el ulterior desarrollo.





11. Conjuntar voluntades, capacidades y recursos para que el Concejo Municipal planee, rectorice y gestione proyectos y acciones del desarrollo económico integral.
12. Implementar programas de capacitación, donde los miembros del Concejo sean los principales promotores, para informar a los habitantes del medio rural sobre las nuevas políticas de desarrollo.
13. Promover la asistencia técnica agraria y acuícola en coordinación con las instituciones involucradas.
14. Fomentar la asociatividad entre productores locales, para su competitividad e incursión en los mercados.
15. Fortalecer los nexos entre las dependencias estatales y gubernamentales con la oficina, así como buscar la constante comunicación y coordinación entre este y las organizaciones agropecuarias como lo son la asociación ganadera, agrícolas, entre otras.
16. Difundir la integración de productores en grupos organizados de trabajo que permitan la formación y operación de agro industrias y micro empresas que industrialicen y comercialicen la producción primaria de cada uno de los sistemas producto.
17. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental o que de acuerdo a Ley le corresponda.



ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL

Artículo 72.- La Oficina de Área Técnica Municipal es el órgano encargado de monitorear, supervisar, fiscalizar y brindar asistencia y capacitación técnica a los Operadores Especializados y Organizaciones Comunales que prestan los servicios de saneamiento, con la finalidad de asegurar la sostenibilidad de los servicios de saneamiento.

Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.



Artículo 73.- La Oficina de Área Técnica Municipal tiene las siguientes funciones:

1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
4. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
5. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
6. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
7. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.





8. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental o que de acuerdo a Ley le corresponda.

SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL, RESIDUOS SÓLIDOS Y ÁREAS VERDES

Artículo 74.- La Sub Gerencia de Gestión Ambiental, Residuos Sólidos y Áreas Verdes es el órgano encargado de gestionar los asuntos relacionados a los recursos naturales, áreas naturales y medio ambiente; mantenimiento, conservación y promoción del crecimiento de las áreas verdes; así como, la generación, almacenamiento, barrido de vías y espacios públicos, recolección, transporte, valorización, tratamiento y disposición final de residuos sólidos, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de la población.



Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.

Artículo 75.- Funciones de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental, Residuos Sólidos y Áreas Verdes:



1. Proponer, ejecutar y administrar los planes de gestión ambiental en concordancia con los planes regionales y nacionales.
2. Formular y proponer la creación de áreas de protección que garanticen la preservación de la biodiversidad y la conservación de las fuentes de agua para consumo humano y actividad agropecuaria.
3. Proponer normas locales para regular la preservación de los recursos naturales.
4. Preservar los recursos naturales y la biodiversidad en el marco de las estrategias regionales y nacionales.
5. Proponer y ejecutar proyectos de conservación de suelos, forestación y reforestación, recuperación de suelos degradados y de mejoramiento del servicio de limpieza pública.
6. Supervisar las actividades relacionadas con la conservación y recuperación del ambiente, disminuyendo los índices de contaminación y asegurando un distrito saludable.
7. Administrar los contratos y tramitar los expedientes para la extracción de agregados de los cauces y alveolos de los ríos, garantizando su protección.
8. Ejecutar la generación, almacenamiento, barrido de vías y espacios públicos, recolección, transporte, valorización, tratamiento y disposición final de residuos sólidos.
9. Mantener limpias las áreas públicas.
10. Promover e implementar la instalación de recipientes, papeleras, y contenedores en lugares adecuados para el acopio de la basura, desmonte y maleza.
11. Programar y realizar campañas de localización y reducción de focos de contaminación en coordinación con los pobladores urbanos y rurales.
12. Realizar campañas de educación ambiental sobre la clasificación, reducción, reutilización y reciclaje.
13. Impulsar programas para la segregación en la fuente de residuos sólidos para el reciclaje.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



14. Disponer la ejecución de acciones para el mantenimiento de las áreas verdes en la jurisdicción del Distrito.
15. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento y conservación de áreas verdes.
16. Asegurar el adecuado mantenimiento de las áreas verdes en calles y espacios públicos.
17. Proponer normas que contribuyan al manejo de áreas verdes.
18. Administrar los servicios de los parques de recreación a cargo de la municipalidad.
19. Otras funciones que le asigne la Dirección de Desarrollo Económico Local y Ambiental o que de acuerdo a Ley le corresponda.



GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 76.- La Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana es el órgano de línea encargado de conducir los planes, programas y proyectos de nivel distrital referidos a asistencia social, registro de los ciudadanos y su situación civil, la defensa de los niños y adolescentes, el apoyo a las personas con discapacidad y de las personas adultas mayores, así como la, participación y seguridad ciudadana.

Está a cargo de un funcionario de confianza, designado y nombrado por el alcalde mediante Resolución de Alcaldía, que adquiere la denominación de Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.



Artículo 77.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana:

1. Organizar y dirigir los programas sociales y alimentarios, la planificación ciudadana, defensa de los derechos y registro civil.
2. Proponer normas y directivas para el desarrollo de acciones relacionadas con el ámbito de su competencia,
3. Emitir informes técnicos y propuestas de mejoras correspondientes a la funcionalidad y operatividad de la Dirección de Servicios Sociales.
4. Dirigir, coordinar y aprobar planes, políticas y programas en el ámbito de su competencia.
5. Recepcionar y administrar los programas sociales, alimentarios transferidos por el Gobierno Nacional y el Programa de Vaso de Leche.
6. Asesorar y orientar sobre asuntos de su competencia.
7. Coordinación permanente con sectores sociales y autoridades locales, sobre asuntos de su competencia.
8. Elaborar el diagnóstico de la seguridad ciudadana en el distrito, identificando los lugares y situaciones críticas, y elaborar el mapa distrital de la incidencia delictiva, los mismos que deben estar reflejados en los sistemas de información geográfica de la Municipalidad.
9. Formular, ejecutar y controlar los Planes de Seguridad Ciudadana específicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la línea estratégica de la seguridad ciudadana del Plan Estratégico Institucional.





10. Apoyar en aspectos de sus competencias al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, a las Juntas Vecinales y a las Asociaciones acreditadas ante la Municipalidad.
11. Ejecutar acciones de apoyo de prevención y control de la seguridad ciudadana de su competencia, con la Fiscalía de Prevención del Delito, Policía Nacional del Perú, Serenazgo y rondas campesinas de la jurisdicción.
12. Proponer alianzas estratégicas con entidades del sector privado y público para desarrollar proyectos conjuntos.
13. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de la unidad orgánica de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos.
14. Programar, formular, supervisar y controlar la ejecución de las acciones de carácter educativo, salud, cultura, deporte, transporte, participación vecinal, seguridad ciudadana.
15. Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte en el distrito y comunidades. Así como, promover actividades culturales diversas.
16. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación, impulsando la construcción de centros deportivos y recreacionales.
17. Emitir Resoluciones para aprobar directivas o resolver asuntos administrativos relacionados a las materias de su competencia, acorde a las Ordenanzas Municipales y Decretos de Alcaldía vigente.
18. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal o que de acuerdo a Ley le corresponda.



Artículo 78.- La Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas.

- Sub Gerencia de Desarrollo Social (CIAM), OMAPED, DEMUNA, REGISTRO CIVIL).
- Sub Gerencia de Programas Sociales y Seguridad Alimentaria (PVL, ULE)
- Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte.
- Sub Gerencia de Serenazgo, Policía Municipal y Fiscalización



SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL



Artículo 79.- La Subgerencia de Desarrollo Sociales es la unidad orgánica responsable de la atención, asistencia integral y promoción social de los niños, niñas, adolescentes, adulto mayor, personas con discapacidad y toda población vulnerable dentro del distrito.

Está a cargo de un Directivo Publico, designado y nombrado por el alcalde mediante Resolución de Alcaldía, que adquiere la denominación de Sub Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana.



Artículo 80.- Funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Social:

1. Proponer, organizar y ejecutar las actividades de desarrollo de las capacidades de la población vulnerable del distrito, los programas locales de lucha contra la pobreza, protección familiar, y asistencia social en apoyo de las poblaciones vulnerables.
2. Formular y proponer a su Gerencia normas y políticas de equidad que contribuyan al desarrollo humano integral del distrito, en especial de los grupos de población vulnerable en riesgo.
3. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de coordinación y promoción para el fortalecimiento de las familias como núcleo protector y espacio relacional - estable y fortalecido para el desarrollo de la sociedad, bajo principios de derechos valores, dignidad e integración, constituyéndose en el agente principal del desarrollo social.
4. Supervisar y controlar las acciones realizadas por el Centro Integral de
5. Atención al Adulto Mayor (CIAM)
6. Son funciones del CIAM:
 - Programar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con el Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM).
 - Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local.
 - Difundir y promover los derechos del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.
 - Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de los adultos mayores.
 - Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos de la persona adulta mayor, así como los derechos humanos en general, con equidad de género.
7. Supervisar y controlar las acciones realizadas por la Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente (DEMUNA).
8. Son funciones de la DEMUNA:
 - Programar, organizar y promover las actividades relacionadas con la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA).
 - Proponer, organizar y ejecutar programas de apoyo a los jóvenes en situación de riesgo de conductas adictivas, violencia familiar, pandillaje y otras manifestaciones antisociales contrarias a ley.
 - Dirigir, promover, coordinar y ejecutar acciones en beneficio de la Mujer, en situación o en peligro de abandono, maltrato y violencia física, sexual, moral o psicológica, de conformidad con la normatividad vigente.
 - Realizar acciones de prevención y actuar frente a situaciones de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes.
 - Orientar e informar sobre los derechos de niñas, niños y adolescentes.



- Efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, prestación de alimentos y colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- Promover y proteger los derechos del, Niño, Niña y adolescente, los reconocimientos voluntarios de filiaciones e impulsar acciones preventivas y de promoción de los derechos.

9. Supervisar y controlar las acciones realizadas por la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED)

10. Son funciones de la OMAPED:



- Promover, programar y atender las actividades de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED).
- Promover y proponer que, en la formulación del planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
- Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales relacionados con la discapacidad.
- Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad el respeto de sus derechos y de su dignidad y la responsabilidad del Estado y la Sociedad para con ella.
- Administrar el registro Municipal de la Persona con discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
- Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
- Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la ley de Personas con discapacidad en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el organismo administrativo competente.



11. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana o que de acuerdo a Ley le corresponda.



Artículo 81.- Área Funcional del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM

El área funcional del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor – CIAM busca la participación e integración social, económica y cultural de la persona adulta mayor, a través de la prestación de servicios en coordinación o articulación con instituciones públicas o privadas, así como de programas y proyectos que se brindan en su jurisdicción a favor de la promoción y protección de sus derechos, según la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor.



Así mismo mejorar el bienestar físico, psíquico y social de las personas adultas mayores, a través de actividades artísticas, culturales, recreativas, artesanales y ocupacionales que promuevan una mayor participación para su desarrollo personal e integración a la sociedad.

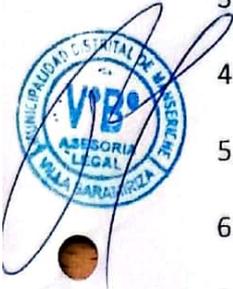




Artículo 82.- Funciones del Área Funcional del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM:

El área funcional del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM es la unidad orgánica encargada de impulsar el bienestar del Adulto Mayor:

1. Coordinar y realizar los servicios de terapia física a nuestros adultos mayores.
2. Proporcionar espacios propios para la socialización e interacción, promoviendo su participación e integración social.
3. Fomentar actividades de educación y capacitación laboral, para la autogeneración de ingresos propios.
4. Fomentar todo tipo de asociaciones de personas adultas mayores, brindándoles asesoría permanentemente.
5. Implementar servicios de asesoría legal para la defensa de los derechos de las personas adultas mayores, en caso de abusos y maltratos entre otros.
6. Diseñar e implementar campañas permanentes, de promoción y protección de derechos de las personas adultas mayores.
7. Coordinar con los representantes de las diferentes instituciones que agrupan a las personas adultas mayores en el distrito, para diseñar planes y programas de trabajo en beneficio de este segmento de la población.
8. Implementar el Programa de Voluntariado de las personas adultas mayores.
9. Otras que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Social o de acuerdo a Ley le corresponda.



Artículo 83.- Área Funcional Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED)

El área funcional Oficina Municipal De Atención A Las Personas Con Discapacidad (OMAPED) es la unidad orgánica encargada de impulsar el bienestar de las personas con discapacidad.

El área funcional de la Oficina Municipal De Atención A Las Personas Con Discapacidad (OMAPED) está a cargo de un encargado responsable quien depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.



Artículo 84.- Funciones del Área Funcional de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED):

1. Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Oficina Municipal De Atención A Las Personas Con Discapacidad (OMAPED).
2. Promocionar la Ley General de la Persona con Discapacidad, su Reglamento y otras disposiciones legales en favor de las personas con discapacidad. Así como, velar por su cumplimiento.
3. Elaborar un registro de las personas con discapacidad que viven en el distrito, el cual será actualizado permanentemente.
4. Promover la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la Municipalidad organiza.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



5. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
6. Organizar y ejecutar campañas de sensibilización para promover el respeto de los derechos y la responsabilidad, tanto del Estado como de la sociedad para la persona con discapacidad.
7. Promover la organización de las personas con discapacidad.
8. Otras que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Social o de acuerdo a Ley le corresponda.

Artículo 85.- Área Funcional Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA)

El área funcional de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente – DEMUNA es la unidad orgánica encargada de impulsar el mejoramiento de la calidad de vida de los niños, niñas y adolescentes que se encuentran en situación de abandono y peligro moral, reinsertándolos adecuadamente a la sociedad. Depende de la Dirección de Servicios Sociales.

El área funcional de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente – DEMUNA está a cargo de un encargado responsable quien depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 86.- Funciones del Área Funcional Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA):

1. Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente – DEMUNA.
2. Promover los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
3. Impulsar y acreditar los programas sociales nacionales y locales para el beneficio de la niñez y adolescencia.
4. Velar por el cumplimiento de las normas o dispositivos legales sobre los derechos de los niños y adolescentes.
5. Intervenir en el caso que los derechos de los niños y/o adolescentes se encuentren amenazados o vulnerados.
6. Fortalecer los lazos familiares a través de conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia del menor y régimen de visitas; esto siempre y cuando no existan procesos judiciales en proceso.
7. Denunciar ante las autoridades competentes los casos de violencia familiar y maltrato físico y psicológico a niños, niñas y adolescentes.
8. Coordinar programas de atención en beneficio de los niños, niñas y adolescentes que trabajan.
9. Otras que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Social o de acuerdo a Ley le corresponda.

Artículo 87.- Área Funcional de Registro Civil

El Área Funcional de Registro Civil es la unidad orgánica encargada de las actividades de registro del estado civil en la Municipalidad, además de llevar y reportar las estadísticas

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



correspondientes en función a normas legales. Ejecuta actividades relacionadas al registro de partidas de nacimiento, defunción, matrimonios y otros.

El Área Funcional de Registro Civil está a cargo de un encargado responsable quien depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 88.- Funciones del Área Funcional de Registro Civil:

1. Cumplir con las normas, directivas y demás disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
2. Programar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades del servicio de Registro Civil en concordancia con el Código Civil y normas complementarias.
3. Firmar las certificaciones de soltería, viudez, filiación y otros a solicitud de los interesados.
4. Impulsar la implementación al Sistema Integral de Registros Civil de RENIEC.
5. Organizar y mantener la seguridad y custodia integral de los registros en resguardo de los derechos de las personas y la familia.
6. Brindar atención y orientación al público de los diversos procedimientos registrales para las inscripciones y servicios.
7. Proyectar resoluciones, procesar partidas, constancias, certificados y libros debidamente archivados.
8. Realizar campañas sobre inscripción de DNI de menores y mayores de edad, de manera descentralizada.
9. Inscribir y firmar partidas de nacimiento, matrimonios y defunciones.
10. Elaborar la estadística mensual para su remisión a los Organismos Públicos correspondientes.
11. Proponer la actualización de las tasas y tarifas de servicios que brinda su unidad.
12. Realizar ceremonias matrimoniales por delegación de Alcaldía, dentro o fuera de la Entidad.
13. Otras que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Social o de acuerdo a Ley le corresponda.



SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y SEGURIDAD ALIMENTARIA



Artículo 89.- La Sub Gerencia de Programas Sociales y Seguridad Alimentaria, es la unidad orgánica encargada de organizar, ejecutar y controlar los programas de asistencia alimentaria, para la población en situación de pobreza y extrema pobreza, a través del Programa del Vaso de Leche (PVL), así como atender las actividades de la Unidad de Empadronamiento Familiar (ULE) en el marco del sistema de Focalización de Hogares (SISFOH) y de esta forma puedan acceder a los diversos Programas Sociales que brinda el Estado (JUNTOS, PENSIÓN 65, SIS, BECA 18, entre otros).





La Sub Gerencia de Programas Sociales y Seguridad Alimentaria está a cargo de un Directivo Público quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana.

Artículo 90.- Funciones de la Sub Gerencia de Programas Sociales y Seguridad Alimentaria

1. Planificar, organizar y dirigir en coordinación con los responsables del Programa de Vaso de Leche, Comedores Populares, Centro de Emergencia Mujer – CEM y otros; en el marco del proceso de descentralización.
2. Monitorear y supervisar la administración y ejecución de los programas sociales propios y transferidos, asegurando la calidad y focalización a sectores en situación de pobreza, pobreza extrema, riesgo social y de mayor vulnerabilidad social.
3. Promover espacios de concertación interinstitucional y participación de los actores para diseñar políticas sociales de lucha contra la pobreza.
4. Diseñar y formular en el marco del Plan de Desarrollo Local Concertado y Presupuesto Participativo; incorporando políticas en materia de atención integral de la infancia, protección social, nutrición y seguridad alimentaria.
5. Diseñar instrumentos de gestión para el funcionamiento adecuado de los programas sociales.
6. Otras que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Social o de acuerdo a Ley le corresponda.



Artículo 91.- Área Funcional del Programa de Vaso de Leche - PVL

El Área Funcional del Programa de Vaso de Leche - PVL es la unidad orgánica encargada de promover, programar, organizar, planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con proporcionar el beneficio alimentario del Vaso de Leche en los Comités de Base.



El Área Funcional del Programa de Vaso de Leche - PVL está a cargo de un encargado responsable quien depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 92.- Funciones del Área Funcional del Programa de Vaso de Leche – PVL:

1. Planificar, organizar, administrar, ejecutar y evaluar el programa Vaso de Leche.
2. Promover la formación de organizaciones de interés social, así como velar por la sostenibilidad y su buen funcionamiento.
3. Intervenir en los estudios, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social dentro del Programa de Vaso de Leche.
4. Promover en forma periódica la capacitación a los comités y beneficiario del Programa de Vaso de Leche en temas de salud, nutrición, pautas adecuadas de crianza y temas que fortalezcan la unidad familiar y autoestima.
5. Realizar el empadronamiento de nuevos beneficiarios y depuración de los mismos a través del uso de un software.





6. Adecuar las necesidades alimentarias del programa vaso de leche, a los bienes producidos en el ámbito geográfico del Distrito de Manseriche conforme la legislación vigente.
7. Hacer cumplir que las adquisiciones de productos e insumos alimenticios para los programas sociales de la municipalidad.
8. Garantizar la compra de productos e insumos alimenticios, directamente a los productores organizados de la zona.
9. Coordinar y apoyar la labor que realizan los comités de vaso de leche.
10. Organizar y ejecutar reuniones de coordinación, con participación de los representantes de los beneficiarios, a fin de concertar asuntos relacionados con el programa de vaso de leche.
11. Propiciar la participación de los comités del Programa de Vaso de Leche, con arreglo de las normas y disposiciones legales vigentes.
12. Realizar investigación en los problemas nutricionales con fines de implementar alternativas de solución.
13. Coordinar con el MINSA e instituciones educativas, sobre acciones en beneficio de la salud y nutrición materno infantil.
14. Otras que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Social o de acuerdo a Ley le corresponda.



Artículo 93.- Área Funcional de la Unidad Local de Empadronamiento - ULE

El área funcional de Unidad Local de Empadronamiento - ULE es la unidad encargada de la ejecución de actividades de estudios y análisis estadísticos variados, así como atender las actividades de la Unidad de Empadronamiento Familiar (ULE) en el marco del sistema de Focalización de Hogares (SISFOH) y de esta forma puedan acceder a los diversos Programas Sociales que brinda el Estado (JUNTOS, PENSIÓN 65, SIS, BECA 18, entre otros).



El área funcional de Unidad Local de Empadronamiento - ULE está a cargo de un encargado responsable quien depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.



Artículo 94°. Funciones del Área Funcional de Unidad Local de Empadronamiento - ULE:

1. Supervisar y/o ejecutar la recolección de datos y demás información básica para estudios estadísticos de la Unidad Local de Focalización.
2. Participar en la formulación de cuestionarios para estudios estadísticos de la Unidad Local de Focalización.
3. Proponer y ejecutar las acciones dirigidas al desarrollo social de la población en armonía con las políticas y planes distritales, provinciales y regionales, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la situación de pobreza y calidad de vida de la población.





4. Administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social propio y transferido, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía local, provincial y regional.
5. Proponer el Programa distrital de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo: Mujeres, adultos, mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación y, en coordinación con la Unidad de OMAPED y DEMUNA, respecto de niños y adolescentes.
6. Apoyar en mejorar la calidad de los Programas Sociales, para identificar a más beneficiarios.
7. Registrar, planificar, ejecutar y conducir la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU).
8. Realizar el seguimiento de la aplicación de la FSU en la jurisdicción distrital.
9. Formular recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
10. Otras que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Social o de acuerdo a Ley le corresponda.



SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE



Artículo 95.- La Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte es la unidad orgánica encargada de desarrollar acciones de fortalecimiento de capacidades, habilidades y valores de la niñez, adolescentes, jóvenes y adultos rescatando su liderazgo con el impulso para la práctica del deporte y el arte, con la finalidad de fortalecer la educación y cultura de los vecinos del distrito.



Está a cargo de un Directivo Público, designado y nombrado por el alcalde mediante Resolución de Alcaldía, que adquiere la denominación de Sub Gerente de Educación, Cultura y Deporte, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana.

Artículo 96.- Funciones de la Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte



1. Son funciones de la Funciones de la Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte:
2. Orientar el diseño, ejecución y evaluación del proyecto educativo local de su jurisdicción, en coordinación con las instancias educativas pertinentes; contribuyendo en la política educativa regional, nacional, con un enfoque y acción intersectorial.
3. Coordinar con las instituciones educativas la ejecución de programas de capacitación y asistencia técnica requeridos.
4. Impulsar convenios de cooperación interinstitucional según su competencia.
5. Organizar y conducir actividades de promoción de la educación en coordinación con las Instituciones Educativas del distrito y el Calendario Cívico Escolar.
6. En coordinación con las UGEL promover y ejecutar los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales del distrito, en la medida que le corresponda.



7. Fortalecer la identidad distrital rescatando valores, tradiciones y costumbres del distrito.
8. Promover la defensa y conservación del patrimonio cultural del distrito.
9. Fomentar y apoyar la formación de talleres de reforzamiento educacional, grupos artísticos, culturales y folclóricos musicales que contribuyen a difundir el acervo educacional y cultural dentro del distrito.
10. Organizar y ejecutar planes, programas, proyectos y actividades deportivas del distrito, de acuerdo a las competencias que le corresponden.



11. Promover, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez en particular y del vecindario en general; y la utilización adecuada a la infraestructura deportiva y recreativa que cuenta la Municipalidad.
12. Coordinar la participación de entidades educativas en actividades deportivas y culturales.
13. Estructurar y organizar actividades deportivas y recreativas, en coordinación con diversas instituciones y organizaciones ligadas al deporte.



14. Fomentar la creación de espacios culturales, musicales y de arte en el distrito.
15. Promover proyectos de infraestructura deportiva y recreativa.
16. Promover y gestionar la participación de deportistas calificados y amateurs en competencias a nivel nacional e internacional en representación del distrito.
17. Planificar y ejecutar programas, proyectos y actividades para la promoción de la juventud y su desarrollo integral.
18. Reconocer y registrar a las organizaciones juveniles, ligas y clubes deportivos.



19. Elaborar el Cuadro de Necesidades Presupuesto Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo una vez aprobado.



20. Promover, implementar, desarrollar y ejecutar planes, programas y proyectos de apoyo a las jóvenes en situación de riesgo de conductas adictivas, violencia y conflicto familiar, pandillaje y otras manifestaciones antisociales reñidas con la Ley, que garanticen la prevención y rehabilitación de las mismos, que se encuentre en situaciones de vulnerabilidad, atendiendo su heterogeneidad en el marco de cultura de paz, tolerancia y seguridad ciudadana.



21. Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana o de acuerdo a Ley le corresponda.

SUB GERENCIA DE SERENAZGO Y POLICÍA MUNICIPAL



Artículo 97.- La Sub Gerencia de Serenazgo y Policía Municipal es el órgano encargado de coordinar, y en su caso colaborar con los órganos públicos competentes, velando por la seguridad de los habitantes del distrito y la protección de los bienes públicos a través de un servicio de vigilancias inspección y control del cumplimiento de las normas y disposiciones municipales en el ámbito de su competencia. También es el órgano de apoyo que asume



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Las funciones de Unidad de Policía Municipal de la Municipalidad de Manseriche, es responsable de controlar el comercio ambulatorio y cautelar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales administrativas que contengan obligaciones y prohibiciones que son de obligatorio cumplimiento en el ámbito de la jurisdicción distrital.

Está a cargo de un Directivo Público, designado y nombrado por el alcalde mediante Resolución de Alcaldía, que adquiere la denominación de Sub Gerente de Serenazgo y Policía, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana.



Artículo 98.- Funciones de la Sub Gerencia de Serenazgo y Policía Municipal.

Son Funciones de la Sub Gerencia de Serenazgo:

1. Desempeñar las funciones de la Secretaria Técnica del CODISEC (COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA) de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 010-2019-IN (D.S. que modifica el Reglamento de la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana), el cual deberá ser ratificado cada año con Resolución de Alcaldía.
2. Contribuir en el mantenimiento de la tranquilidad, orden y seguridad del vecindario, en el marco de los planes de acción de seguridad ciudadana de las respectivas municipalidades.
3. Velar y hacer cumplir las disposiciones municipales de carácter especial en materia de seguridad ciudadana, coordinando con las unidades orgánicas correspondientes.
4. Realizar operativos en conjunto con la Policía Nacional y otras instituciones vinculadas al sistema de seguridad ciudadana, conforme al marco establecido en los planes de seguridad ciudadana.
5. Comunicar y coordinar de forma inmediata con la Policía Nacional, Minsa y otras instituciones, según se requiera, para la atención y el apoyo en las labores de auxilio y evacuación ante situaciones de emergencia o desastres.
6. Elaborar y actualizar el mapa distrital de riesgo y de delitos del distrito.
7. Colaborar en las zonas afectadas por desastres naturales o antrópicos con el Área de Gestión de Riesgos de Desastres de la entidad.
8. Realizar estudios y análisis de la información estadística de faltas y actos delictivos por zonas.
9. Desarrollar acciones de vigilancia pública diurna y nocturna propias del servicio en el ámbito distrital.
10. Monitorear las Cámaras de forma permanentemente, comunicando en forma oportuna
11. las incidencias.
12. Elaborar el Cuadro de Necesidades, Presupuesto Institucional y el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo una vez aprobado.





Funciones de Policía Municipal

1. Controlar el comercio ambulatorio de acuerdo a la normatividad Municipal.
2. Coordinar los operativos que contribuyan a la erradicación del comercio ambulatorio.
3. Apoyar la labor de los diferentes órganos de la municipalidad cuando estos lo soliciten.
4. Apoyar las operaciones que realice la Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres u otras instituciones, en el caso de sismos, catástrofes o campañas de bien social.
5. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales en la realización de espectáculos no deportivos, anuncios y propaganda.
6. Informar sobre las infracciones constatadas en casos de su competencia, y aplicación de las multas y sanciones según reglamento de infracciones y sanciones vigentes.
7. Coordinar la realización de operativos diversos con las diferentes instituciones públicas: Salud, Ministerio Público, Policía Nacional, Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria, etc.
8. Coordinar con la Policía Nacional el apoyo al cumplimiento de las normas municipales.
9. Otras funciones delegadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización, que le sean dadas por las normas sustantivas.



GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL

Artículo 99.- La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, es un órgano de línea encargada de planificar, supervisar y ejecutar las obras de infraestructura públicas que mejoren la calidad de vida de la población y coadyuven al desarrollo sostenible del mismo, promoviendo la concertación de los entes sociales y productivos dentro del Plan de Desarrollo Distrital Concertado, su Presupuesto Participativo y su Plan Institucional de Inversión Pública Urbana y Rural.



Está a cargo de un funcionario de confianza, designado y nombrado por el alcalde mediante Resolución de Alcaldía, que adquiere la denominación de Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.



Artículo 100.- Funciones de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural:

Son funciones de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la formulación de los expedientes técnicos, la ejecución, liquidación y mantenimiento de los proyectos de infraestructura.
2. Verificar la modalidad de estudios y obras.





3. Verificar y tramitar el pago de las valorizaciones de avance de estudios, obras y supervisión de proyectos en ejecución.

4. Supervisar los procesos de recepción de estudios y obras, dictaminar sobre el cumplimiento de los contratos y la liquidación de los estudios, ejecución y supervisión de las obras contratadas.

5. Proponer la ejecución de adicionales en estudios, así como adicionales y obras complementarias en la ejecución de obras y contratos de supervisión contratados.

6. Emitir Resoluciones para aprobar directivas o resolver asuntos administrativos relacionados a materias de su competencia, o delegados por las instancias superiores.

7. Supervisar la maquinaria pesada de acuerdo a las normas sobre el particular, programando el uso óptimo de las mismas, en coordinación con el área correspondiente.

8. Proponer el diseño de los procesos y procedimientos administrativos de gestión dentro de la Unidad Orgánica en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto para una mayor eficiencia en el área.

9. Proponer las investigaciones necesarias para determinar sanciones administrativas, civiles y penales ante incumplimientos o deficiencias contractuales.

10. Delegar a los Sub Gerentes, funciones competentes al área y hacerlos responsables administrativamente en caso de incumplimiento de labores.

11. Proponer las comisiones para la recepción y liquidación de las obras ejecutadas.

12. Tramitar la transferencia de las obras concluidas al órgano competente en los casos que corresponda.

13. Aprobar el plan urbano o rural distrital, según corresponda.

14. Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.

15. Elaborar y mantener el catastro distrital.

16. Disponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.

17. Reconocer los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.

18. Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias, y realizar la fiscalización de: Habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales de acuerdo con la zonificación, construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.

19. Ejecutar directamente o proveer la ejecución de las obras de infraestructura urbana o rural que sean indispensables para el desenvolvimiento de la vida del vecindario, la producción, el comercio, el transporte y la comunicación en el distrito, tales como pistas o calzadas, vías, puentes, parques, mercados, canales de irrigación, locales comunales, y obras similares.





20. Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana.
21. Elaborar el Plan de Mantenimiento Vial Urbano y Rural
22. Asesorar y dirigir a las comunidades de la jurisdicción distrital en materia de formulación de los estudios de proyecto de inversión pública priorizados.
23. Formular, asesorar, programar y evaluar Planes integrales de Desarrollo Urbano y de Acondicionamiento Territorial.
24. Formular el Plan Director de Ordenamiento Urbano del Distrito de Manseriche.
25. Mantener, consolidar y actualizar permanentemente la información de la infraestructura urbana del distrito.
26. Resolver en primera instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimiento Administrativo TUPA de la municipalidad.
27. Presidir el Comité especial Permanente de Obras Públicas y Comité Especial de obras.
28. Proponer y participar en la conformación del Comité Especial para los procesos de selección, licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas para la ejecución de obras y consultoría de obras.
29. Otras funciones delegadas por la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas sustantivas.



Artículo 101.- Organización de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural

Para el cumplimiento de sus fines la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural cuenta con las siguientes Sub Gerencias:

- Sub Gerencia de Estudios y Proyectos y Unidad Formuladora
- Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación de Obras
- Sub Gerencia de Catastro Urbano y Rural
- Sub Gerencia de Obras, Maquinaria y Gestión de Riesgos de Desastres
- Sub Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial.



SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS Y UNIDAD FORMULADORA

Artículo 102.- La Sub Gerencia de Estudios y Proyectos y Unidad Formuladora es la unidad orgánica que asume funciones de Unidad Formuladora de inversiones (UF) de la Municipalidad Distrital de Manseriche, encargada de dirigir, controlar, supervisar, elaborar y evaluar las propuestas de inversión de acceso a servicios y/o infraestructura en la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversiones dentro del marco de la cadena funcional de servicios públicos definidos por los Sectores para competencia Local, así como también, es el órgano de apoyo que asume funciones de Unidad Formuladora de la Municipalidad de Manseriche. Además, tiene por objeto propiciar y coordinar la participación de las instituciones, empresas y población organizada para proponer iniciativas de inversión en el ámbito de jurisdicción del distrito.





está a cargo de un Directivo Público, designado y nombrado por el alcalde mediante Resolución de Alcaldía, que adquiere la denominación de Sub Gerente de Estudios y Proyectos y Unidad Formuladora, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.

Artículo 103.- Funciones de la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos y Unidad Formuladora

Son funciones de la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos y Unidad Formuladora:

1. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.
2. Elaborar y/o evaluar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión a nivel de perfil con el fin de sustentar la concepción técnica económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones.
3. Elaborar y/o evaluar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
4. Registro de los Formatos N° 07-A y N° 07-C, de Proyecto de Inversión y de IOARR en el Banco de Inversiones.
5. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
6. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
7. Solicitar la opinión de la OPMI del Sector, sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo mayores a un (01) año del Gobierno Nacional y sus garantías, a fin de verificar que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados y metas respecto al cierre de brechas.
8. Solicitar la opinión favorable de la DGPMI sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, previo a su declaración de viabilidad.
9. Evaluar y aprobar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión.
10. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
11. Desactivar las inversiones, de acuerdo con los criterios establecidos por la DGPMI.
12. Registrar en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones las modificaciones de los proyectos de inversión que puedan presentarse posterior a la declaratoria de viabilidad y previo a la aprobación del expediente técnico o documento equivalente, siempre que estas no cambien la concepción técnica del mismo.
13. Elaboración de Términos de Referencia (TDR) para la Contratación de los Servicios de Consultoría de elaboración de las fichas técnicas o estudios de pre inversión.





14. Formular los estudios de pre inversión de los proyectos de inversión pública de competencia de la Municipalidad, enmarcados en el Plan de Desarrollo Concertado, el Plan Estratégico Institucional y los planes específicos y registrarlos en el Banco de Proyectos.
15. Elaborar los términos de referencia, supervisar, revisar y dar conformidad a los estudios de pre inversión realizados mediante contratación.
16. Verificar la existencia del saneamiento físico legal correspondiente, o de los acuerdos debidamente formalizados con las instituciones o personas según corresponda, necesarios para la ejecución del Proyecto de Inversión Pública.
17. Preparar la información para la Dirección General de Políticas de Inversión, en relación a los proyectos de inversión pública formulados, cuando lo soliciten.
18. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la Oficina de Programación Multianual de Inversiones o por la Dirección General de Políticas de Inversión, según sea el caso, en relación a los estudios de pre inversión formulados.
19. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
20. Otras funciones delegadas por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, o que le sean dadas por normas sustantivas.



SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

Artículo 104.- La Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación de Obras es el órgano encargado de la ejecución de los proyectos de inversión de infraestructura por la modalidad de administración directa. Asimismo, se encarga de administrar los contratos de ejecución y supervisión de obras, supervisar las obras ejecutadas por la modalidad de administración directa y liquidar los proyectos ejecutados por contrato y por administración directa.



Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.

Artículo 105.- Funciones de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras:

Son Funciones de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras



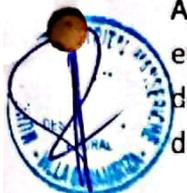
1. Programar, organizar, dirigir, delegar y controlar las acciones relacionadas con las operaciones técnicas Formular y proponer los objetivos, lineamientos generales y administrativas para la ejecución de proyectos de infraestructura en coordinación con las demás unidades orgánicas de la municipalidad en el marco de las normas correspondientes.
2. Ejecutar los proyectos de inversión pública de infraestructura por la modalidad de administración directa.
3. Coordinar con las unidades orgánicas que correspondan las acciones necesarias para la ejecución eficiente y oportuna del Plan de Inversiones.
4. Emitir opinión técnica respecto a los asuntos de su competencia.
5. Proponer las normas, reglamentos, directivas en materia de su competencia.



6. Programar, organizar, delegar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la supervisión e inspección de obras.
7. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la liquidación de obras ejecutadas por contrato y por administración directa, así como los contratos de supervisión.
8. Autorizar el trámite de aprobación de adicionales de obra, así como de la ejecución de obras complementarias que estén debidamente justificados, previo informe y opinión favorable del supervisor de obra.
9. Dar conformidad a las valorizaciones de obra revisados y aprobados por el personal delegado en los contratos de supervisión de obra, y tramitar las acciones administrativas para el pago correspondiente.
10. Requerir a los contratistas la liquidación de los proyectos de inversión pública de infraestructura ejecutados por la modalidad de contrato y de administración directa.
11. Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos, deducciones y adicionales de obras, ampliaciones de plazo y actas de recepción de obras.
12. Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas.
13. Organizar y mantener actualizado el registro de obras liquidadas y en ejecución.
14. Requerir, en base al contrato establecido, a los supervisores de obra, el aseguramiento de la liquidación de obra.
15. Otras funciones delegadas por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, o que le sean dadas por normas sustantivas.



SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, CATASTRO URBANO Y RURAL



Artículo 106.- La Sub Gerencia de Planeamiento, Catastro Urbano y Rural es el órgano encargado de todas las actividades relacionadas con el desarrollo, actualización y conservación del inventario de los bienes inmuebles y componente urbano y rural y catastral, situados dentro del distrito.

Artículo 107.- Funciones de la Sub Gerencia de Planeamiento, Catastro Urbano y Rural.

Son funciones de la Sub Gerencia de Planeamiento, Catastro Urbano y Rural:



1. Formular y proponer los objetivos, lineamientos generales y reglamentos para el desarrollo de las actividades de su competencia funcional en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
2. Elaborar el plan operativo de su oficina.
3. Formular, controlar, evaluar y/o actualizar el Plan de Acondicionamiento Territorial y los planes de Desarrollo Urbano y Rural, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.





4. Coordinar y programar con entidades públicas y privadas la asistencia para el levantamiento integral del catastro del distrito, con recursos propios o de terceros.
5. Llevar el registro topográfico del distrito, guías, nomenclaturas de calles jirones, avenidas incluyendo plazas y numeraciones de los predios urbanos de acuerdo al crecimiento urbano y normas de regulación comercial.
6. Llevar un registro actualizado de los lotes, manzanas, construcciones y terrenos sin construir.
7. Aplicar el sistema de canalización de la información con fines de fiscalización por parte de las diferentes áreas.
8. Recibir y tramitar solicitudes o expedientes, subdivisión de terrenos urbanos, así como independización de terrenos rústicos o urbanos.
9. Atender las solicitudes de certificados de numeración, Visados en planos, emisión y visación de constancias de posesión.
10. Regular, normar, supervisar y controlar el crecimiento urbano vertical y horizontal del distrito, velando por el desarrollo urbano, ordenado, armónico integral y el ornato autorizando la ubicación de anuncios y propaganda electoral en el distrito.
11. Elaborar información estadística básica sistematizada para la toma de decisiones.
12. Programar, organizar, coordinar y supervisar la formulación y aplicación de desarrollo, planes urbanos y rurales de la jurisdicción, incluyendo las comunidades indígenas y mestizas del distrito.
13. Revisar y atender solicitudes y expedientes de cesiones de uso, ordenamiento urbano, habilitaciones urbanas, hasta su aprobación.
14. Revisar y atender solicitudes de cambios de uso de inmuebles de la zonificación hasta su aprobación.
15. Promover la construcción de viviendas de tipo económico.
16. Mantener estrecha coordinación con los organismos públicos y privados para el mejor desarrollo de sus actividades funcionales.
17. Dar la conformidad, previa inspección de trámites de Declaratoria de Fabrica, certificaciones de Zonificación y procedencia o no del cambio de uso de los inmuebles urbanos.
18. Elaborar y actualizar el Plano General del Distrito y de las comunidades indígenas y mestizas de su jurisdicción.
19. Evaluar expedientes de Licencias de Obras, Certificaciones, compatibilidad de Uso y otros, para su trámite respectivo.
20. Apoyar en las inspecciones en campo de las solicitudes para constancias negativas de catastro o fichas catastrales con fines registrales.
21. Registrar y controlar los trámites de expedientes, sobre la emisión de Resoluciones de Licencias de Obras, Sub divisiones, Zonificación, Lotización y demás competentes a la unidad.
22. Informar mensualmente al Director de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.





23. Otras funciones delegadas por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, o que le sean dadas por normas sustantivas.

SUB GERENCIA DE OBRAS, MAQUINARIA Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

Artículo 108.- La Sub Gerencia de Obras, Maquinaria y Gestión de Riesgos de Desastres es la unidad orgánica encargada de dirigir y controlar la ejecución y supervisión de las inversiones públicas de servicios y/o infraestructura; así como la finalización, recepción y liquidación de las obras dentro del marco de la cadena funcional de servicios públicos definidos por los sectores para competencia Local encargado del control, supervisión del proceso de edificación de la capital del distrito y procedimientos conexos junto con la administración organizada con el suelo mediante de planificación y la ejecución del proceso de catastro integral del distrito, lo cual permitirá una identificación del territorio y de todos los elementos que configuran la capital del distrito, facilitando así los procesos de planificación, desarrollo y gestión urbana, así mismo asume funciones de Maquinaria y decide el uso de las maquinarias pesadas y su respectivo mantenimiento, también asume funciones de Gestión de Riesgos de Desastres encargada de implementar la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, adoptando los principios, lineamientos de política, componentes, procesos e instrumentos del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), a fin de proteger a la población ante los desastres de origen natural u originado por la actividad humana en el Distrito de Manseriche.



Está a cargo de un Directivo Público, designado y nombrado por el alcalde mediante Resolución de Alcaldía, que adquiere la denominación de Sub Gerente de Obras, Maquinaria y Gestión de Riesgos de Desastres, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.



Artículo 109.- Funciones de la Sub Gerencia de Obras, Maquinaria y Gestión de Riesgos de Desastres

Son funciones de la Sub Gerencia de Obras:

1. Organizar y evaluar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras.
2. Elaborar y/o supervisar los estudios básicos para la elaboración de expedientes técnicos de obras (estudio de suelos, topografía y otros).
3. Elaborar el expediente técnico o supervisar su elaboración, cuando no sea realizado directamente por esta Sub Gerencia.
4. Evaluar la designación del Inspector o Residente de Obra en las obras que se ejecutan por administración directa, así como la del personal clave requerido del contratista y la supervisión en el caso que se ejecute par contrata o administración indirecta.
5. Efectuar la supervisión de la elaboración de expedientes técnicos y/o estudios definitivos en lo concerniente a planos, metrados, presupuestos, análisis de costos, fórmulas polinómicas, cronogramas, especificaciones técnicas y estudios de suelos.





6. Emitir la conformidad y autorización de los pagos de valorizaciones de obra y supervisión, presupuestos adicionales y deductivos de los proyectos.
7. Ejecutar los Proyectos de inversión Pública, declarados viables y que cuenten con estudio definitivo.
8. Elaborar y/o revisar, emitir opinión del expediente técnico o documento equivalente para proyectos e inversiones de Optimización, Ampliación Marginal, Rehabilitación y Reposición (IOARR),
9. Formular los términos de referencia, para la ejecución de obra y de consultoría de supervisión de obras de la municipalidad para ejecución, así como supervisar y controlar el desarrollo de estas y el cumplimiento de los contratos.
10. Monitorear la ejecución de obras par administración directa e indirecta hasta su liquidación o transferencia en case lo amerite.
11. Elaborar el informe de liquidación técnica de las obras ejecutadas de acuerdo a la modalidad de ejecución que corresponda, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, remitir a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural para su aprobación.
12. Realizar los registros de Ejecución de obras en la plataforma de INFOBRAS.
13. Realizar los Registros de las variaciones durante la Fase de Ejecución, mediante Formato N° 08-A y 08- C en el Banco de Inversiones.
14. Realizar el Seguimiento de las Inversiones, mediante el Registro del Formato N° 12- B en el Banco de Inversiones.
15. Realizar el Registro de Cierre de las Inversiones, mediante Formato N° 09 en el Banco de Inversiones.
16. Elaboración de los Formatos N° 11-A y N° 11-B de Información de UP y de Información de Activos Estratégicos Esenciales (AE), como reporte de Activos y remitir a las Áreas Usuarías de la Municipalidad que corresponda, para que en coordinación con la OPMI se inicien las acciones de Operación y Mantenimiento.
17. Proponer a los miembros del comité de selección y recepción de obras.
18. Acordar la suspensión del plazo de ejecución de obra y/o de consultoría de obra, suscribiendo el acta correspondiente, para lo cual deberá contar con el informe técnico correspondiente.
19. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Oficina de Planificación y Presupuesto, proponiendo una mejora continua de su gestión.
20. Elaborar información estadística de su competencia, permitiéndonos así contar con información relevante para la construcción y seguimiento de indicadores de gestión y desempeño.
21. Elaborar el Cuadro de Necesidades, Presupuesto Institucional y el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo una vez aprobado





Funciones de Maquinaria

1. Programa, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Unidad de Maquinarias.
2. Supervisar las inspecciones técnicas del pool de maquinaria pesada que posee la municipalidad.
3. Emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia y especialidad
4. Programar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo, correctivo y reparación de las maquinarias y equipos de la Municipalidad.
5. Planificar los procesos de trabajo que garantice el mantenimiento de la infraestructura vial de la jurisdicción.
6. Brindar apoyo en obras públicas designadas por el jefe inmediato.
7. Elaborar el cronograma de trabajo de la maquinaria y equipo.
8. Planificar, elaborar y presentar el Plan de Trabajo anual, en cuanto al mantenimiento de las vías a nivel rural y urbano, a su superior, para su implementación correspondiente.
9. Dirigir y controlar los trabajos de mantenimiento vial aprobados por su superior.
10. Elaborar un plan de emergencias y contingencias, a ser aplicadas, especialmente en épocas de lluvias de la zona.
11. Atender oportunamente las emergencias que suceden en las vías de penetración de la jurisdicción, especialmente los ocasionados por huaycos, derrumbes, inundaciones u otros que pueden aislar a las poblaciones especialmente alejadas.
12. Dirigir y ejecutar el Mantenimiento Vial Urbano y Rural, conforme a las normas técnicas de construcción.
13. Llevar el control y récord- mediante bitácoras y/o formularios ad hoc de cada uno de los equipos pesados: Consumo de combustible, horas de trabajo, mantenimiento, gastos de repuestos, etc.
14. Llevar, organizar, implementar y actualizar el inventario y control de los vehículos y maquinaria pesada (placas de rodaje, tarjeta de propiedad, etc.).
15. Elaborar la estructura de costos por hora máquina de la maquinaria y equipo de la municipalidad.
16. Informar sobre las ocurrencias diarias y la ubicación de la maquinaria pesada.
17. Elaborar informes situacionales y/o diagnóstico sobre la maquinaria a cargo de la municipalidad.
18. Formular, exhibir y difundir el cuadro de situación de las maquinarias y equipos de la municipalidad.
19. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.



Funciones de la Gestión de Riesgos de Desastres

1. Planear, organizar, dirigir y conducir los objetivos del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), en la jurisdicción del Distrito de Manseriche.
2. Coordinar con el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED), Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI), Municipalidad





Provincial Datem del Marañón y Gobierno Regional de Loreto, para actualizar y/o elaborar los Planes de acuerdo a lo dispuesto en el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

3. Participar en la actualización de la conformación, funcionamiento, así como coordinar y apoyar las acciones a realizar por el Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres y la Plataforma de Defensa Civil en sus competencias.
4. Implementación de la Estrategia de Gestión Financiera del Riesgo de Desastres a través del Programa Presupuestal 068- Reducción de la Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por Desastres.
5. Realizar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones - ITSE a los establecimientos que requieran o no licencias funcionamiento, Evaluación de Condiciones de Seguridad en Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos y Visitas de Inspección de Seguridad en Edificaciones -VISE, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Manual, Matriz de Riesgo y Formatos vigente.
6. Atender los trámites administrativos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y en el Texto Unicode Servicios No Exclusivos (TUSNE).
7. Programar, dirigir y ejecutar los Simulacros y Simulaciones en el distrito de Manseriche, establecidos por la normatividad vigente y los que se dispongan de ser el caso, para la prevención y atención frente a fenómenos naturales y antrópicos.
8. Promover y ejecutar acciones de capacitación llevando a cabo el Plan de Educación Comunitaria en Gestión del Riesgo de Desastres para la colectividad del distrito.
9. Contribuir en la organización de conformación de Brigadistas en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI).
10. Coordinar con los organismos públicos y competentes, para asegurar la implementación y funcionamiento del Sistema de Alerta Temprana.
11. Implementación y funcionamiento continuo del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital (COED), para las acciones de monitoreo de peligros, emergencias y fenómenos, así como la administración e intercambio de información, para la toma de decisiones.
12. Implementación y funcionamiento continuo del almacén de Ayuda Humanitaria, a fin de atender a la población damnificada y afectada por efectos de fenómenos naturales y antrópicos; así como las estadísticas de potencial humano requerido para el servicio y atención en casos de emergencias.
13. Gestionar el asesoramiento de los procesos técnicos y/o administrativos que permitan la estimación, prevención y reducción de riesgos, ante el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).
14. Coordinar con las entidades científico-técnicas, que tengan a su cargo la identificación de peligros, análisis de las vulnerabilidades y estimación de riesgos, a fin de adoptar las medidas de prevención y atención más efectivas.
15. Impulsar la suscripción de Convenios en materia de Gestión del Riesgo de Desastres con organismos nacionales e internacionales, así como ejecutar los convenios vigentes.





16. Coordinar con la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria y con la Sub Gerencia de Serenazgo y Policía Municipal las inspecciones inopinadas a los establecimientos comerciales, industriales, y/o servicios.
17. Emitir el informe técnico sustentatorio de acuerdo a su especialidad y competencia a las notificaciones de infracción, emitidas por la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria, Sub Gerencia de Serenazgo y Policía Municipal para la emisión de la respectiva resolución de sanción.
18. Responsable de los reportes y evaluación de desafíos, ante situaciones de emergencia mediante la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN) y su registro en el Sistema de Información Nacional para la Respuesta y Rehabilitación (SINPAD).
19. Coordinar y articular la gestión prospectiva y reactiva en el marco del SINAGERD.
20. Promover la participación e integración de esfuerzos de las entidades públicas, sector privado y la ciudadanía en general para la efectiva operatividad de los procesos del SINAGERD.
21. Elaborar el cuadro de necesidades, presupuesto institucional y el plan operativo de la unidad orgánica a su cargo, alineado a los objetivos del plan estratégico institucional (PEI) y el plan de desarrollo local concertado (PDLC) y ejecutarlo una vez aprobado.
22. Apoyar a la Fiscalía de Prevención del Delito en operativos que solicite el Ministerio Público.
23. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de su competencia.
24. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.



SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL



Artículo 110.- La Sub Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial es el órgano encargado de planificar, programar y ejecutar actividades y proyectos sobre el transporte y la seguridad vial en el ámbito de su competencia.

Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.



Artículo 111.- Funciones de Sub Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial

Son funciones de la Sub Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial:

1. Ejecutar las políticas y estrategias para la organización del transporte público, circulación vial, tránsito urbano y rural en el distrito.
2. Elaborar estudios de racionalización y descongestión del tránsito vehicular, de las rutas y recorridos de transporte público de vehículos mayores y menores.

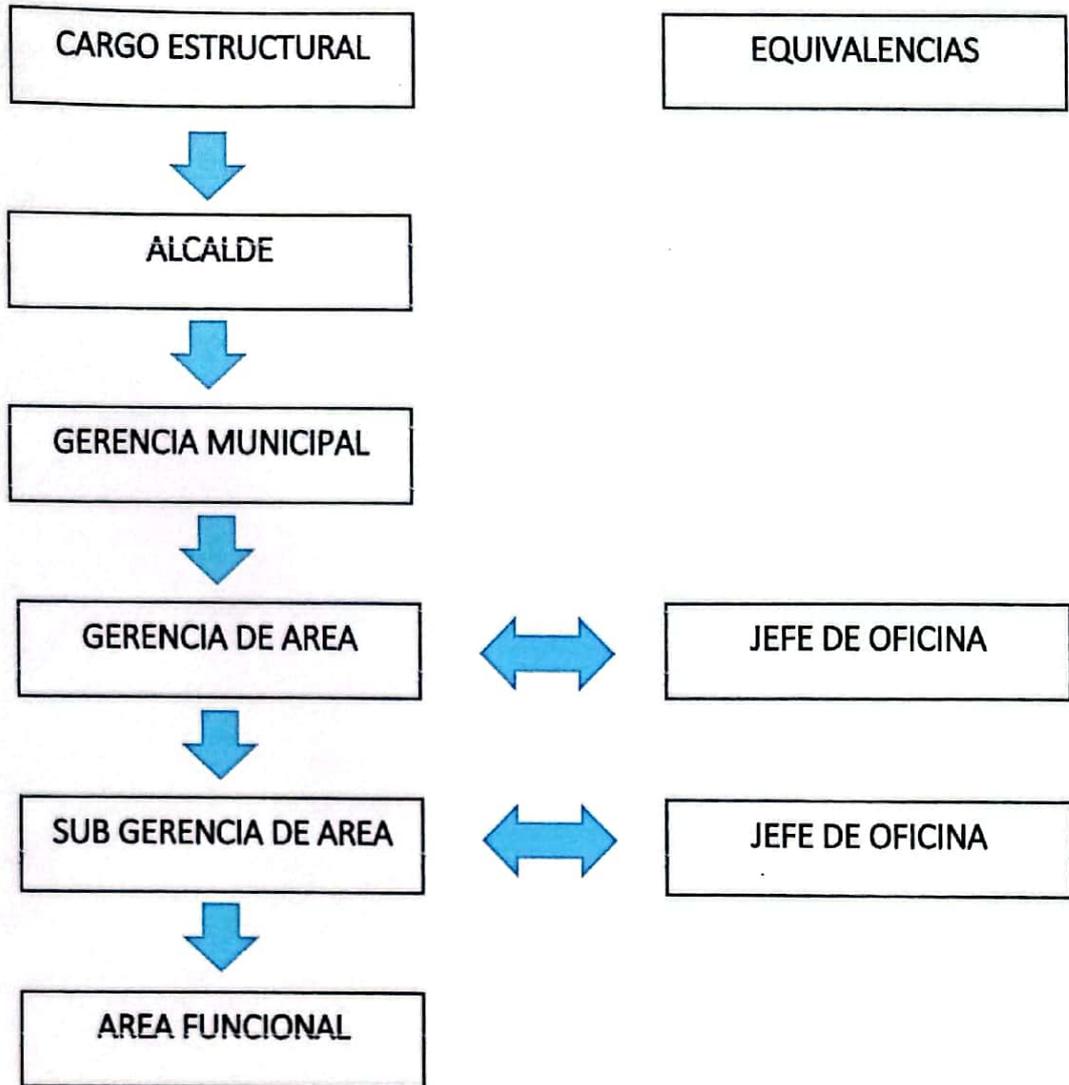




3. Proponer el Plan Preventivo Promocional de Seguridad vial, identificado los puntos críticos de la circulación vehicular, proponiendo y ejecutando las alternativas de solución.
4. Ejecutar las acciones educativas, preventivas y promocionales de seguridad vial, así como la capacitación sobre las normas de seguridad vial.
5. Normar y regularizar el servicio público de transporte terrestre urbano de su jurisdicción, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
6. Normar, regular, organizar y mantener los sistemas de señalización y regular el tránsito urbano de peatones y vehículos.
7. Normar, regular la utilización de vehículos menores en la circunscripción.
8. Coordinar con la Policía Nacional la ejecución de acciones de control sobre las condiciones de seguridad y operatividad de los vehículos menores.
9. Elaborar y dirigir la realización de proyectos de señalización de tránsito vehicular y peatonal, así como controlar la correcta operación de los mismos.
10. Coordinar y ejecutar el control del servicio de transporte público de vehículos menores en campo, a través de los inspectores verificando el cumplimiento de las normas, autorizaciones, concesiones, habilitaciones y permisos otorgados.
11. Coordinar con la Policía Nacional del Perú y otras entidades correspondientes, el ordenamiento del servicio de transporte público y el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte.
12. Otras funciones que le asigne la Dirección de Servicio Público y Seguridad Ciudadana o que de acuerdo a Ley le corresponde.



CUADRO DE NIVELES Y EQUIVALENCIAS



TITULO III

RELACIONES INSTITUCIONALES

Artículo 112.- La Municipalidad Distrital de Manseriche mantiene relaciones de coordinación con los organismos del Sector Público que se requiera, para el cumplimiento de las funciones de la gestión municipal y el cumplimiento de los objetivos propuestos en el Plan de Desarrollo Local Concertado.

El Alcalde, como su representante, ejerce la dirección y conducción de las relaciones interinstitucionales.

Artículo 113.- La Municipalidad Distrital de Manseriche, mantiene relación funcional con la Municipalidad Provincial de Datem del Marañón y de las relaciones de coordinación que se establezcan para la optimización de los servicios públicos.

Artículo 114.- La Municipalidad Distrital de Manseriche mantiene relación de coordinación, de asociación y cooperación con las demás Municipales Distritales, especialmente con los colindantes para la ejecución de obras o prestación de servicios de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades.

TITULO IV

REGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

Artículo 115.- Los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Manseriche, se sujetan al régimen laboral general de la administración pública, Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, así como el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento Aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

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

Artículo 116.- El patrimonio de la Municipalidad Distrital de Manseriche está constituido por los bienes de propiedad municipal señalados en la Ley Orgánica de Municipalidades, las rentas municipales que le pertenecen conforme a Ley Orgánica de Municipalidades, los derechos que cobra por la prestación de servicios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los legados y donaciones que se hagan a su favor; asimismo cuenta con recursos económicos provenientes de las siguientes fuentes:

- Las asignaciones y transferencias presupuestales del Gobierno Nacional.
- Los tributos creados por Ley a su favor.
- Los ingresos propios constituidos por las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, derechos y multas, creados por el Concejo Municipal.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- Legados y donaciones que se hagan a su favor.
- Los recursos asignados a la Municipalidad por el Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN) y Canon y Sobre Canon.
- Los recursos provenientes de operaciones de endeudamiento oficial interno o externo, con arreglo a Ley.
- Venta o arrendamiento de los bienes de propiedad municipal.
- Los bienes, muebles e inmuebles que adquiera o que se le asignen.
- Los activos provenientes de inversiones efectuadas con recursos propios.
- Aquellas que cree o modifique la Municipalidad en uso de sus atribuciones.
- Las demás que determine la Ley.



TITULO V

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



PRIMERA. - Forma parte integrante del presente Reglamento el Organigrama de la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Manseriche.

SEGUNDA. - Facúltese a la Gerencia Municipal a adoptar las acciones pertinentes que conlleven a la implementación de lo dispuesto en el presente Reglamento a partir de su entrada en vigencia.

TERCERA. - Los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad actualizarán sus Planes Operativos Institucionales en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

